

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA CRASNA
CONSILIUL LOCAL

ANEXA
la HCL Nr.42
din data de 30.07.2020.

***Regulament de organizare și funcționare
al Spitalului de Boli Cronice Crasna***

CUPRINS

CAPITOLUL I. STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI 4

- 1.1. Date generale
- 1.2. Atribuțiile generale ale spitalului
- 1.3. Structura organizatorică

CAPITOLUL II. ADMINISTRAREA SPITALULUI DE BOLI CRONICE CRASNA - UNITATE SANITARA PUBLICA DE INTERES LOCAL13

- 2.1. Administrarea terenurilor, cladirilor si a bazei materiale
- 2.2. Conducerea spitalului

CAP. III. FINANTAREA SPITALULUI29

CAP.IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR SPITALULUI.....32

- 4.1. Primirea si externarea pacientilor
- 4.2. Organizarea și atribuțiile secțiilor cu paturi
- 4.3. Organizarea și atribuțiile liniei de garda
- 4.4. Organizarea și atribuțiile ambulatoriului integrat
- 4.5. Organizarea și atribuțiile laboratorului de analize medicale
- 4.6. Organizarea și atribuțiile compartimentului de recuperare, medicină fizică si balneologie (bază de tratament)
- 4.7. Activitatea de farmacie
- 4.8. Statistica medical
- 4.9. Compartimentul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale – C.P.I.A.A.M.

CAP.V. ACTIVITĂȚI AUXILIARE.....69

- 5.1. Organizarea și atribuțiile Blocului Alimentar
- 5.2. Organizarea și atribuțiile Spălătoriei

CAP.VI. COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE.....75

- 6.1. Activitatea economico-administrativă
- 6.2. Activitatea de resurse-umane
- 6.3. Activitatea de aprovizionare și achiziții publice
- 6.4. Activitatea tehnico-administrativă
- 6.5. Biroul de Management al calității serviciilor medicale

CAP.VII. COMISII DE SPECIALITATE.....	88
7.1. Consiliul medical	
7.2. Consiliul etic	
7.3. Comisia de etică	
7.4. Comisia medicamentului	
7.5. Comisia de analiză a deceselor	
7.6. Comisia de analiză D.R.G.	
7.7. Comisia de disciplină	
7.8. Comisia de biocide si materiale sanitare	
7.9. Comisia de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial	
7.10. Comisia de gestionare a riscurilor	
7.11. Comisia multidisciplinara de eligibilitate pentru internarea pacientilor cu nevoi de ingrijiri paliative	
7.12. Comisia de inventariere a patrimoniului	
7.13. Comitetul de securitate și sănătate în muncă	
7.14. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare obținerii reacreditării/ciclul II de acreditare	
CAP VIII. CIRCUITELE SPITALULUI.....	104
CAP.IX. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR.....	108
9.1. Drepturile pacientului	
9.2. Obligațiile pacientului	
CAP.X. PROCEDURI ȘI REGULAMENTE SPITALICEȘTI.....	113
10.1. Transferul pacientului critic	
10.2. Implicarea apartinătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi	
10.3. Accesul neingradit al pacientilor/apartinătorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari	
10.4. Gestiunea datelor si informatiilor medicale	
10.5. Răspunderea civilă a unității și a personalului medico – sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale	
CAP. XI. DISPOZIȚII FINALE.....	119

Capitolul I. STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

Spitalul de Boli Cronice Crasna este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, proprietate publică, care asigură servicii medicale. Sediul unității este în comuna Crasna, nr. 363, județul Sălaj.

Telefon, fax 0260/636524, 0260/636018

Spitalul de Boli Cronice Crasna funcționează potrivit prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, și alte prevederi legale aplicabile în vigoare.

Spitalul de Boli Cronice Crasna:

- în funcție de teritoriu se clasifică în spital comunal
- în funcție de specificul patologiei se clasifică în spital de boli cronice
- în funcție de regimul juridic al proprietății se clasifică în spital public, organizat ca institutie publica
- în funcție de modul de finanțare se clasifică în spital finanțat integral din venituri proprii, având autonomie financiară
- în funcție de competența se clasifică în spital de categoria a V-a.

Spitalul se obliga sa acorde oricarui asigurat servicii medicale cuprinse in pachetul de servicii medicale de baza, in mod echitabil si nediscriminatoriu.

Asiguratii care respecta prevederile Legii 95/2006 in ceea ce priveste calitatea de asigurat, au urmatoarele drepturi:

- a) sa aleaga furnizorul de servicii medicale, precum si casa de asigurari de sanatate la care se asigura, in conditiile Legii 95/2006 si ale contractului cadru
- b) sa beneficieze de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare si dispozitive medicale in mod nediscriminatoriu, in conditiile legii
- c) sa efectueze controale profilactice, in conditiile stabilite prin contractul cadru si norme
- d) sa beneficieze de serviciile de asistenta medicala preventiva si de promovare a sanatatii, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor
- e) sa beneficieze de servicii medicale in ambulatoriu si in spital aflat in relatie contractuala cu casele de asigurari de sanatate
- f) sa beneficieze de servicii medicale de urgenta
- g) sa beneficieze de tratament fizioterapeutic si de recuperare
- h) sa beneficieze de dispozitive medicale
- i) sa beneficieze de servicii de ingrijiri medicale la domiciliu
- j) sa li se garanteze confidentialitatea privind datele, in special in ceea ce priveste diagnosticul si tratamentul
- k) sa aiba dreptul la informatie in cazul tratamentelor medicale
- l) sa beneficieze de concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in conditiile legii.

1.2. Atributiile generale ale spitalului

A. In domeniul reformei sanitare:

- Aplica programul de reformă al Guvernului in domeniul serviciilor de sănătate in teritoriul arondat;
- Actionează pentru separarea asistentei medicale primare de asistența secundară, principiu de baza al reformei sanitare;
- Ia măsuri pentru aplicarea in teritoriu a Programului Ministerului Sănătății de reabilitare a asistentei medicale primare si secundare, a asistenței de urgență, in formarea profesională, a asigurării cu medicamente si aparatură medicală, privatizare și management;

B. In domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:

- Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății in domeniul prevenirii si combaterii infectiilor nosocomiale;
- Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenți medicali si alt personal;
- Răspunde in condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igiena, alimentatie și de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- Acordă primul ajutor si asistenta medicala de urgență a oricarei persoane care se prezintă la spital, daca starea sănătății persoanei este critica. Dupa stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, dupa caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.
- Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistenței medicale in caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor.

C. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă si recuperatorie:

- Organizează, dezvoltă, îndruma și controlează asistenta medicală in ambulatoriul de specialitate;
- Dezvoltă servicii corespunzatoare pentru imbunatațirea calității diagnosticului, a tratamentului si supravegherii medicale a persoanelor bolnave;
- Ia măsuri pentru cresterea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentări corespunzatoare pentru pacienții internați, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei in conditii de igiena;

D. În activitatea de asistenta cu medicamente și produse tehnico-materiale si pentru utilizarea eficienta a bazei materiale a asistentei medicale:

- Stabileste si planifica necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale in concordanta cu cererile legate de asistenta medicala;
- Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea si administrarea medicamentelor;
- Întocmeste necesarul de aparatura si produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri in functie de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare in vederea achiziției acestora;

- Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătății;
- Organizează și controlează activitatea de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medice din dotare;

E. În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării unităților sanitare:

- Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

F. În domeniul resurselor umane:

- Angajează, transferă și desface contractul de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale;
- Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;
- Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;

G. În domeniul economico-financiar:

- Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- Organizează efectuarea inventarierii la subunități și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- Organizează și răspunde de asigurarea păzii, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- Asigură controlul gestionar și financiar de fond;
- Elaborează documentațiile tehnice pentru investigații și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;

Spitalul îndeplinește condițiile de autorizare sanitară de funcționare și deține autorizație sanitară de funcționare.

În raport cu atribuțiile ce le are în asistența medicală, Spitalul de Boli Cronice Crasna în principal este obligat să asigure:

- asistența medicală de specialitate pentru bolnavi cronici în staționar;
- pacientul are dreptul de a beneficia de servicii medicale acordate nediscriminatoriu indiferent de vârstă, sex, rasă, etnie, religie, naționalitate, condiție socială, ideologie politică sau orice alt motiv, în timp de pace, precum și în timp de război în conformitate cu legislația în vigoare;
- pacientul are dreptul de a beneficia de servicii medicale acordate nediscriminatoriu indiferent de vârstă, sex, rasă, etnie, religie, naționalitate, condiție socială, ideologie

politica sau orice alt motiv, in timp de pace, precum si in timp de razboi in conformitate cu legislatie in vigoare.

- primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta pana la internare in sectii de specialitate;
 - efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale, bolnavilor ambulatori si spitalizati;
 - recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor;
 - depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medice potrivit normelor in vigoare;
 - controlul si urmarirea calitatii medicamentelor, in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;
 - informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
 - efectuarea de investigatii pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;
 - informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
 - crearea unei ambianti placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii – atit din punct de vedere cantitativ cit si calitativ – precum si servirea mesei in conditii de igiena;
-
- va afisa la loc vizibil standardele proprii in conformitate cu normele de aplicare a legii, drepturile si obligatiile pacienților pe perioada internării în unitate;
 - in acordarea asistentei medicale, se va asigura ca personalul medico-sanitar respecta libertatea de deplasare a pacientului, care va fi restrictionata numai in timpul vizitei medicale
 - in acordarea asistentei medicale încurajeaza implicarea aparținătorilor în îngrijirea pacienților minori sau imobilizați la pat
-
- promovarea actiunilor privind educatia sanitara a populatiei;
 - realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor nozocomiale, de protectie a muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare.
 - asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe,
 - asigurarea în permanență a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
 - păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
 - acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
 - respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
 - neutilizarea materialelor și sterilelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
 - completarea prescripțiilor medicale conexe actului medicale atunci când este cazul pentru afecțiuni cronice;
 - existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical.
- asigura gestiunea datelor si informatiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc.

Pentru prevenirea infectiilor nosocomiale Spitalul de Boli Cronice Crasna este obligat sa aplice normele tehnice ale Ministerului Sanatatii Publice si sa ia orice masuri necesare.

Locatia Spitalului de Boli Cronice Crasna si anexele sale, trebuie sa corespunda cerintelor de igiena si antiepidemice.

Zonele cu risc crescut la Spitalul de Boli Cronice Crasna sunt urmatoarele:

Zona 3 – Evitarea propagarii germenilor risc mediu

- Sectii medicale;
- Laborator analiza medicala;
- Saloane
- Spalatoria
- Bucataria

Zona 2 – Sector cu bolnavi neinfectiosi

- Holuri
- Ascensoare
- Scari
- Sali asteptare
- Cab.ambulator

Zona 1 – Sector unde nu circula bolnavii

- Birou administrativ
- Birou economic
- servicii tehnice

Conducerea unitatii are obligatia de a asigura conditii corespunzatoare necesare mentinerii autorizatiei sanitare de functionare.

Este obligatorie inregistrarea persoanelor carora li se acorda asistenta medicala, intocmirea fisei de consultatie, a foii de observatie si a altor asemenea acte stabilite prin dispozitiile legale.

De asemenea, se vor elibera la cererea celor interesati si potrivit dispozitiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitatea temporara de munca, buletinul de analiza, certificate de constatare a nasterii, certificate de constatare a decesului si alte asemenea acte.

Obligatiile si raspunderile care revin personalului sanitar din Spitalul de Boli Cronice Crasna in inregistrarea si raportarea activitatii desfasurate, documentele folosite in circuitul acestuia, se stabilesc de Ministerul Sanatatii Publice in conformitate cu actele normative privind sistemul informational in unitatile sanitare.

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

Structura de personal a Spitalului de Boli Cronice Crasna este cea prevazuta in statul de functii ce se intocmeste si se reactualizeaza anual cu aprobarea ordonatorului de credite superior.

Salariatii au urmatoarele obligatii :

- sa pastreza confidentialitatea fata de terti (altii decat familia si reprezentantii legali) asupra tuturor informatiilor depuse din serviciile medicale acordate asiguratilor ;
- sa acorde serviciile medicale in mod nediscriminatoriu tuturor pacientilor ;
- sa respecte dreptul la libera alegere a furnizorilor de servicii medicale in situatii de trimitere la consultatii interdisciplinare ;
- sa obtina consimtamantul informat al pacientului privind interventia medicala;
- sa nu foloseasca materiale si instrumentar sanitar a caror sterilizare este nesigura;
- sa completeze prescriptii medicale conexe actului medical, atunci cand este cazul, pentru afectiuni acute , subacute, cronice (initiale)
- sa respecte clauzele contractuale cu CAS si sanctiunile in caz de nerespectare a acestor clauze .

La nivelul unitatii sanitare exista un plan de pregatire profesionala continua a personalului medical.

Intregul personal al Spitalul de Boli Cronice Crasna trebuie sa actioneze cu fermitate pentru gospodarierea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, sa lupte impotriva oricaror forme de risipa sau abatere, sa contribuie la intarirea ordinii in minuirea bunului public.

Personalul din Spitalul de Boli Cronice Crasna trebuie sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala aceasta fiind o indatorire de serviciu, sa cunoasca si sa aplice in practica actele normative specifice fiecarui loc de munca.

Spitalul de Boli Cronice Crasna se structureaza, functioneaza si se conduce distinct, pe urmatoarele activitati:

- a) diagnostic si terapie;
- b) ingrijire a bolnavului;
- c) management.

In cazul in care forma si stadiul de boala necesita ingrijiri medicale ce nu pot fi efectuate in Spitalul de Boli Cronice Crasna, acesta prin grija sa, va indruma bolnavul la o unitate sanitara spitaliceasca sau ambulatorie competenta tehnic.

Asistenta medicala spitaliceasca se asigura pentru cazurile cronice, cand diagnosticul nu poate fi stabilit in conditiile asistentei medicale ambulatorii, precum si in cazurile cronice care necesita tratament sub supraveghere sau in alte situatii justificate din punct de vedere medical.

Sectia și compartimentul are obligatia (legala) de a anunta apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

Modalitatea de plata a serviciilor medicale spitalicesti este stabilita in contractul incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate Salaj ,potrivit normelor metodologice de aplicare a contractului-cadru.

Nivelul coplatii pentru unele servicii acordate in asistenta medicala spitaliceasca se stabileste de catre comisia formata din reprezentanti ai Ministerului Sanatatii Publice si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, cu consultarea reprezentantilor Colegiului Medicilor din Romania, si este prevazut in normele metodologice de aplicare a contractului-cadru.

Monitorizarea activitatii spitalului si controlul se asigura de catre servicii specializate din structura Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, a caselor de asigurari de sanatate judetene, a Ministerului Sanatatii Publice , a Directiei de Sanatate Publica, impreuna cu Colegiul Medicilor din Romania, organizat la nivel national si judetean, precum si de alte institutii abilitate, conform prevederilor legale in vigoare.

In relatiile contractuale cu casele de asigurari de sanatate spitalul este obligat:

- a)sa acorde servicii medicale respectand criteriile de calitate elaborate de Colegiul Medicilor din Romania si negociate cu Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;
- b)sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si de modul in care sunt furnizate;
- c)sa nu refuze acordarea asistentei medicale de urgenta ori de cate ori se solicita aceste servicii;
- d)sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- e)sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre casa de asigurari de sanatate, activitatea realizata, conform contractului de furnizare de servicii medicale;
- f)sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia;
- g)sa informeze medicul de familie al asiguratului sau, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;
- h)sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale;
- i)pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor intocmi liste de asteptare, cu exceptia cazurilor de urgenta medico- chirurgicale;
- j)sa transmita datele solicitate de casele de asigurari de sanatate si de Autoritatea de Sanatate Publica privind furnizarea serviciilor medicale si starea de sanatate a persoanelor consultate sau tratate, fiind direct raspunzatoare de corectitudinea acestora, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin comun al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate si al ministrului sanatatii publice, care se pun la dispozitie in mod gratuit;
- k) sa prezinte casei de asigurari de sanatate, in vederea decontarii, indicatorii specifici stabiliti prin normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;
- l)sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme;
- m)sa raporteze indicatorii prevazuti in normele privind executia, raportarea si controlul programelor nationale de sanatate si sa utilizeze eficient sumele cu aceasta destinatie. Pentru aceste activitati spitalul va tine evidente distincte;
- n)sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat;
- o)sa transmita institutiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform Clasificarii internationale a maladiilor- varianta 10, pe baza reglementarilor in vigoare.

(3)Conducerea spitalului participa la actiuni de instruire organizate de Directia de Sanatate Publica si de Casa de Asigurari de Sanatate Judeteana privind aplicarea unitara a actelor normative referitoare la asigurarile sociale de sanatate si a actelor normative privind asistenta medicala in Romania.

In relatiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate Salaj, spitalul are urmatoarele drepturi:

- a)sa primeasca contravaloarea serviciilor medicale efectiv realizate potrivit contractelor si actelor aditionale incheiate cu casele de asigurari de sanatate;
- b)sa incaseze contravaloarea serviciilor medicale efectuate de la persoanele care se prezinta fara bilet de trimitere si care nu constituie urgente medico- chirurgicale, precum si coplata pentru unele servicii medicale spitalicesti acordate in asistenta medicala spitaliceasca, stabilita de catre comisia formata din reprezentanti ai Ministerului Sanatatii Publice si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, cu consultarea reprezentantilor Colegiului Medicilor din Romania, si prevazuta in norme;
- c)sa isi organizeze activitatea in vederea cresterii eficientei si eficacitatii actului medical, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

În relațiile contractuale cu spitalul, Casa de Asigurări de Sănătate Salaj au următoarele obligații:

- a) să monitorizeze activitatea spitalului conform contractelor încheiate;
- b) să deconteze spitalului, în primele 10 zile ale lunii următoare celei pentru care se face plata contravaloarea serviciilor medicale acordate asiguraților în baza facturilor și a documentelor însoțitoare, cu încadrarea în sumele negociate și contractate;
- c) să raporteze Casei Naționale de Asigurări de Sănătate datele solicitate privind serviciile medicale acordate asiguraților de către spital, în baza contractelor încheiate cu acesta, și să respecte termenele de raportare stabilite de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- d) să informeze permanent spitalul despre condițiile de contractare;
- e) să țină evidența internărilor pe asigurat, în funcție de casa de asigurări de sănătate la care acesta virează contribuția.

Serviciile medicale spitalicești cuprind:

- a) consultații;
- b) investigații;
- c) stabilirea diagnosticului;
- d) tratamente medicale;
- e) îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă.

Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza recomandării de internare din partea medicului de familie sau a medicului de specialitate din unități sanitare ambulatorii aflate în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate.

Asigurații suportă contravaloarea:

- a) serviciilor medicale efectuate la cerere;
- b) Tarifele serviciilor prevăzute la alin. (1) se stabilesc de spital în condițiile legii.

1.3. Structura organizatorică

Structura organizatorică a Spitalului de Boli Cronice Crasna prevăzută în Anexa nr.1 la HCL nr.31/2014 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului de Boli Cronice Crasna este următoarea:

Secția Cronici: 38 paturi

Compartiment îngrijiri paliative: 12 paturi

- Laborator Analize Medicale;

- Laborator Radiologie și Imagistică Medicală;

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:

- Medicină Internă;
- Pediatrie
- Psihiatrie
- Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
- Aparat funcțional.

Laboratoarele deservește atât paturile cât și ambulatoriul integrat.

Manevre care implica solutii de continuitate:

SECȚIA MEDICINA INTERNA

- Injectii i.m.,i.v., subcutanate . Materiale folosite : seringi de unica folosință, mănuși de unica folosință , branule , plasturi cu pansament steril , vata.
 - Recoltari analize . Se utilizeaza : ace si seringi sterile de unica folosință, vacuete corespunzătoare , mănuși , vata.
 - Perfuzii . Materiale folosite : seringi de unică folosință , truse de perfuzie , vata, plasturi cu pansament steril, fasa , branule , mănuși.
 - Punctii abdominale (Paracenteza) si toracice (toracocenteza) . Materiale folosite : seringi de unica folosinta , ace sterile de unica folosință ,vata, comprese sterile, trusa de perfuzie , mănuși;
 - Incizii. Se utilizeaza : instrumentar chirurgical steril, mănuși sterile, masca, comprese sterile.
 - Suturi . Se utilizeaza ace si seringi de unică folosinta, ac cu ața chirurgicală de unică folosință, comprese sterile, fasa, manusi sterile, leucoplast.
 - Sondaje vezicale. Materiale folosite : seringi de unică folosință , vata, sonde vezicale, pungi colectoare, mănuși.
- In realizarea manevrelor mentionate se utilizeaza dezinfectante soluții păstrate in recipiente etichetate corespunzător.

COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE

- Injectii i.m.,i.v., subcutanate . Materiale folosite : seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta , branule , plasturi cu pansament steril , vata.
 - Recoltari analize . Se utilizeaza : ace si seringi sterile de unica folosinta, vacuete corespunzatoare , manusi , vata.
 - Perfuzii . Materiale folosite : seringi de unica folosinta , truse de perfuzie, truse de unica folosinta , vata, plasturi cu pansament steril, fasa , branule , manusi.
 - Punctii abdominale (Paracenteza) si toracice (toracocenteza) . Materiale folosite : seringi de unica folosinta , ace sterile de unica folosinta ,vata, comprese sterile, trusa de perfuzie , manusi sterile;
 - Incizii. Se utilizeaza : instrumentar chirurgical steril, manusi sterile, masca, comprese sterile.
 - Suturi . Se utilizeaza ace si seringi de unica folosinta, ac cu ata chirurgicala de unica folosinta, comprese sterile, fasa, manusi sterile, leucoplast.
 - Sondaje vezicale. Materiale folosite : seringi de unica folosinta , vata, sonde vezicale, pungi colectoare, manusi.
- In realizarea manevrelor mentionate se utilizeaza dezinfectante solutii pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

- Recoltari produse biologice prin punctie venoasa si capilara . Se utilizeaza vacuete

corespunzatoare fiecarui tip de analiza, ace venoject de unica folosinta . Materialele folosite la recoltare sunt colectate in recipiente speciale, respectand codul culorilor . Solutiile dezinfectante folosite sunt pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE

- Injectii i.m.,i.v.,intradermice, subcutanate , anestezii locale. Se utilizeaza : seringi si ace sterile de unica folosinta , manusi, vata ,leucoplast .
- Incizii. Se utilizeaza : bisturiu de unica folosinta , instrumentar chirurgical steril, manusi sterile , masca , comprese sterile .
- Punctii . se utilizeaza ; ace sterile si seringi sterile de unica folosinta , manusi , vata.
- Suturi . Se utilizeaza ace si seringi de unica folosinta, ata chirurgicala , comprese sterile, fasa, manusi .

Pentru manevrele mai sus mentionate se folosesc dezinfectante solutii care sunt pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

Intre sectiile, compartimentele si birourile functionale, exista raporturi de cooperare in scopul indeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii sanatatii.

Capitolul II.

Administrarea Spitalului de Boli Cronice Crasna -unitate sanitara publica de interes local

2.1. Administrarea terenurilor, cladirilor si a bazei materiale

Terenurile si cladirile in care isi desfasoara activitatea spitalul sunt parte integranta a domeniului public al comunei Crasna si sunt date in administrarea spitalului prin hotarare a consiliului local, in conditiile legii.

Schimbarea destinatiei sau instrainarea bazei materiale a spitalului se poate face in conditiile legii si numai cu aprobarea ordonatorului de credite superior.

2.2. Conducerea spitalului

Organele de conducere ale spitalului sunt:

- a)consiliul de administratie;
- b)comitetul director ;
- c) manager.

Persoanele din conducerea spitalului , membrii consiliului de administratie, au obligatia de a depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege:

- Declaratia, se actualizeaza ori de cate ori intervin modificari in situatia persoanelor in cauza; actualizarea se face in termen de 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor.
- Declaratiile se afiseaza pe site-ul spitalului.

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

Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Consiliul de administrație

În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de sănătate publică județean
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar ;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;

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

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

1. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
2. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, după caz;
3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
6. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

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

Dispozițiile art. 178 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Consiliul de Administrație este numit prin Dispoziție a managerului spitalului.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute la art. 180 din Legea nr. 95/2006

privind reforma în domeniul sănătății, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Serviciul RUNOS al spitalului.

Declarațiile 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.

Comitetul Director

Legislație aplicabilă:

Ordin al Ministrului Sănătății nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public

Ordin al Ministrului Sănătății nr. 1.628 din 24 septembrie 2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice

Ordin nr. 1.384 din 4 noiembrie 2010 actualizat privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public

Comitetul director al spitalului este format din manager, directorul medical și directorul financiar-contabil.

Comitetul director conduce întreaga activitate a spitalului între ședințele consiliului de administrație, în conformitate cu hotărârile acestuia.

Managerul conduce activitatea comitetului director.

Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Membrii comitetului director care ocupa postul prin concurs, vor încheia cu managerul un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

Contractul individual de muncă al persoanelor angajate în spital care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de Legea nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Modelul contractului de administrare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății pentru unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății.

Dispozițiile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, art. 180 alin. (1) lit. b)–d) referitoare la incompatibilități și ale art. 180 alin. (2) referitoare la conflictul de interese se aplică și persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director.

Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală.

Personalul de specialitate medico-sanitar desfășoară activitate medicală în cadrul funcției de conducere ocupate.

Membrii comitetului director nu mai pot desfășura nici o altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

Contractul de administrare încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- b) la revocarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor acestora;
- c) prin acordul de voință al părților semnatare;
- d) la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege; e) în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;
- f) la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a persoanei;
- g) la împlinirea vârstei de pensionare prevăzute de lege;
- h) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;
- i) în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
- j) în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
- k) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare constatate de organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii;

Comitetul director are următoarele atribuții generale:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă administrației locale, la solicitarea acestora;

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

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

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

18. în cazul existenței sefiilor de secție negociază cu aceștia și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

Responsabilități privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale:

Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții:

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

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

3. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație,

precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

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

5. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

6. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

7. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

8. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

9. deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale .

Manager

Spitalul este condus de un manager, persoană fizică.

Managerul persoană fizică este absolvent al unei instituții de învățământ superior și al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreeate de Ministerul Sănătății Publice și stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice.

Managerul, persoană fizică încheie contract de management cu administrația locală pe o perioadă de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate încetat înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice.

Modelul contractului de management, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți și indicatorii de performanță a activității, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății publice. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată anual.

Atribuțiile/obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

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

17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

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

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

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul

Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

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

24. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;

25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai 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.

Atribuțiile/obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

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

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

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

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

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

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

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

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

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

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

17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

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

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

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

22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

Atribuțiile/obligățiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

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

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

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

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

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

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

Atribuțiile/obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

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

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

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

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

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

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

16. propune spre aprobare, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

17. informează Comuna Crasna cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

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

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

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

25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

Drepturile managerului sunt următoarele:

1. dreptul la salarizare, stabilită potrivit prevederilor legale în vigoare;
2. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
3. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
6. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
7. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
9. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
10. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
11. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractul individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;
13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;
14. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
15. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
16. dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;
17. dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;
19. dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Contractul de management încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- b) la revocarea din funcție a managerului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în ordinul ministrului sănătății, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor managerului;
- c) prin acordul de voință al părților semnatare;
- d) la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
- e) în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;
- f) la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
- g) în cazul insolvenței, falimentului persoanei juridice, manager al spitalului;

- h) la împlinirea vârstei de pensionare prevăzute de lege;
- i) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;
- j) în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
- k) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare constatate de organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii;
- l) în cazul nerespectării măsurilor dispuse de ministrul sănătății în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sau, după caz, a măsurilor dispuse de ministrul/conducătorul instituției pentru spitalele din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
- m) dacă se constată că managerul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru exercitarea funcției de manager;
- n) în cazul existenței plăților restante, a căror vechime este mai mare de 2 ani, în condițiile în care se constată nerespectarea achitării obligațiilor către furnizori prin încălcarea legislației în vigoare privind înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitatea instituției a acestor datorii corelată cu respectarea termenelor contractuale;
- o) în cazul în care s-a dispus arestarea managerului, în condițiile legii;
- p) în cazul situațiilor de indisponibilitate a managerului care depășesc 90 de zile consecutiv;
- q) în cazul desființării unității sanitare;
- r) în cazul nerespectării obligațiilor asumate prin contract.

DIRECTORUL MEDICAL

A) Atribuțiile generale ale directorului medical, după caz, sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

B) Directorul Medical are următoarele atribuții specifice:

- a. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

- e. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- g. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- l. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- m. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- n. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- o. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- p. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

Directorul financiar-contabil are atribuțiile generale:

A) Atribuțiile generale ale directorului medical, după caz, sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza

centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

- d. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Biroului financiar-contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s. împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- t. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Cap. III. Finantarea spitalului

Spitalul de Boli Cronice Crasna este institutie publica finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare.

Prin autonomie financiară se înțelege:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și cu contractele colective de muncă.

Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unității deconcentrate cu personalitate juridică a județului Salaj .

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului local dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurari de sanatate reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli.

Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte incheiate cu casele de asigurari de sanatate si din alte surse, conform legii.

Spitalul poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale si cu casele de asigurari de sanatate private.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății, respectiv ai ministerului de resort, precum și ai CNAS, care, în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

În cazul spitalelor publice aparținând autorităților administrației publice locale, comisia de mediere este formată din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai CNAS.

Spitalul poate încheia contracte pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative cu casele de asigurări de sănătate, precum și cu DSP, sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică a acestuia.

Veniturile realizate de spital în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate pot fi utilizate și pentru:

- a) investiții în infrastructură;
- b) dotarea cu echipamente medicale.

Cheltuielile prevăzute la pct.a) și b) pot fi efectuate după asigurarea cheltuielilor de funcționare, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu

modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea prevederilor Legii nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

Spitalul de Boli Cronice Crasna, poate încheia contract cu Direcția de Sănătate Publică Salaj, pentru:

- implementarea programelor naționale de sănătate publică;
- asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VII.

Sumele necesare pentru derularea contractelor prevăzute mai sus se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între direcțiile de sănătate publică județene și autoritățile administrației publice locale în subordinea cărora funcționează spitalul, pentru:

- dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritatea administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;
- reparații capitale la spital, în condițiile în care autoritatea administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
- finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor, în condițiile în care autoritatea administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătății și listele spitalelor publice beneficiare se aprobă prin ordin ale ministrului sănătății, după publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și sunt valabile pentru anul în curs.

Ordinele prevăzute se aprobă în baza propunerilor făcute de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății în urma solicitărilor depuse la acestea.

Autoritatea publică locală poate participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unității sanitare cu paturi, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;

- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- i) contracte de cercetare;
- j) coplata pentru unele servicii medicale;
- k) alte surse, conform legii.

În cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidenciate separat în contractul de administrare, prin care se vor stabili posibilitățile și intervalul de timp în vederea lichidării acestora, în condițiile legii.

Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății Publice sau de alte organe abilitate de lege.

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

În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

Cap.IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR SPITALULUI

4.1. PRIMIREA ȘI EXTERNAREA PACIENTILOR

Biroul de internari-externari

Biroul de internări-externări are următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG);
- înregistrează Foaia de Observație în Registrul de Internări;
- efectuează ”mișcarea zilnică a bolnavilor” în colaborare cu asistenții șefi de secție;
- întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune;
- ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite zilnic Statisticii Medicale;

- încasează serviciile medicale pe bază de chitanțier și depune sumele în baza unui borderou la caseria centrală;
- ține registrul de evidențiere a bunurilor personale ale pacienților, depuse în seiful unității, precum și registrul de evidențiere a obiectelor de vestimentație a bolnavilor, prin grija garderobierei.
- îndeplinește rolul de birou de informații.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Atribuțiile registratorului medical

1. efectuează formele de internare ale pacienților în formele de spitalizare continuă și spitalizare de zi, întocmind Foaia de Observație Clinică Generală
2. verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
3. oferă informații pacienților care se prezintă pentru internare
4. oferă informații aparținătorilor despre secția pe care este internat pacientul
5. întocmește și eliberează chitanțe și facturi fiscale pentru analize, consultații, cheltuieli de spitalizare.
6. registratorul medical de la biroul de internări externări, încasează costul chitanțelor și al facturilor din ziua respectivă și predă banii încasați la caseria spitalului.
8. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

4.2. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SECȚIILOR CU PATURI

Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform OMS 834/2011.

Internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de medicul specialist din ambulatoriu sau medicul de familie însoțit de actul de identitate și adeverință din care reiese calitatea de asigurat a pacientului.

Serviciile medicale constă în:

- consultații
- investigații
- tratament medical
- îngrijirea medicală, asigurarea medicamentelor, materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, masă.

Repartizarea bolnavilor în saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul.

Foaia de observație se completează la internare, se menționează planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cele secundare.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant.

La externare biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia se arhivează.

La ieșirea din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

Cu privire la asistenta medicala se va proceda dupa cum urmeaza:

1.La primire :

- 1.examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor, pentru internare;
- 2.asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pina cind bolnavul ajunge in sectie;
- 3.asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sanatatii;
- 4.imbaierea bolnavilor, dezinfectia si dezinsectia bolnavilor si efectelor;
- 5.asigurarea transportului bolnavilor in sectie
 - personalul auxiliar sanitar este responsabil cu insotirea pacientului de la locul internarii- garderoba-sectiei/externare-sectie – garderoba – iesire, preluarea/predarea, depozitarea valorilor, preluarea/predarea, depozitarea efectelor personale ale pacientilor;

6.asigurarea transportului si tratamentul pe durata transportului, pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;

7.tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor.

2.In sectie:

- 1.repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
- 2.asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- 3.efectuarea, in cel mai scurt timp, a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- 4.asigurarea tratamentului medical complet (curative si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procese medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport, respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- 5.asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare, pe toata durata internarii;
- 6.asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sanatatii Publice;
- 7.asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- 8.asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- 9.asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii, responsabilitatea personalului auxiliar sanitar este de a distribui masa si a alimenta pacientul, dupa caz;
- 10.desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a medicamentelor, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- 11.medicii care isi desfasoara activitatea in spital au obligatia ca la externarea asiguratului sa transmita medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, dupa caz, prin scrisoare medicala, evaluarea starii de sanatate a asiguratului la momentul externarii si indicatiile de tratament si supraveghere terapeutica pentru urmatoarea perioada (determinata conform diagnosticului).
- 12.educatia sanitară a bolnavilor si apartinatorilor;
13. obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate salariaților;
14. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

15. obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
16. neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
17. obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe ale actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
18. asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc și o rezervă pentru urgențe;
19. asigurarea continuă a sterilității în termeni de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare .
20. asistenta de serviciu anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
21. personalul medical și auxiliar sanitar asigură curățarea și/sau decontaminarea zonelor cu risc de contaminare biologică

Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistentă medicală personalului medical al secției îi revin următoarele atribuții :

1. îndrumare, sprijinirea modului de acordare a asistentei medicale a populației ;
2. urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
3. asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
4. analiza periodică, a stării de sănătate a populației, a calității asistentei medicale (concordanța diagnosticului stabilit de medicul de familie sau cel stabilit de medicul din spital și din Ambulatoriu de Specialitate, respectarea tratamentului indicat) precum și a altor aspecte.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN SECȚIILE CU PATURI

Medicul primar/Medicul specialist

Atribuții generale:

1. efectuează consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților
2. prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea spitalizării pacientului
3. examinează bolnavii imediat la internare și completează FOCG în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator;
4. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, completează rubricatura foii de observație clinică generală, stabilind și codificând diagnosticele conform CIM 10, la sfârșitul internării întocmește epicriza;
5. să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
6. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
7. prezintă directorului medical situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
8. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
9. întocmește Certificatul de Deces conform procedurii de lucru adoptată la nivelul spitalului în momentul efectuării serviciului de gardă

10. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
11. asigură asistența medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
12. să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
13. să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
14. informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
15. folosește gimnastica medicală pentru tratarea și recuperarea medicală a bolnavilor, corectarea deficiențelor fizice și funcționale și să recomande practicarea exercițiilor fizice pentru întărirea organismului și menținerea sănătății;
16. întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale
17. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
18. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
19. răspunde de activitatea medicală din saloanele unde are pacienți internați
20. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
21. medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică generală.
22. respectă programul de muncă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și funcționare
23. participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, raport de gardă, programul de gardă conform reglementărilor în vigoare
24. asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit împreună cu directorul medical
25. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice de orice fel
26. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
27. are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul secției;
28. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu tot personalul medical din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
29. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale
30. asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
31. aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
32. raportează cazurile de infecții intraspitalicești;

33. consiliază pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
34. instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
35. aplică și folosesc procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
36. controlează aplicarea strictă a normelor de igienă, veghează la menținerea și promovarea sănătății pacienților, desfășoară o susținută activitate de educație sanitară;
37. urmăresc modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispun măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
38. aplică cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
39. adoptă, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, un comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectă principiul precauțiilor universale;
40. dispun și verifică instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;
41. utilizează manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
42. aplică măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
43. integrează în activitatea profesională curentă supravegherea specifică a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
44. solicită consultanță interdisciplinară, respectiv colaborarea și coordonarea profesională de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemic sau epidemice prin infecții asociate asistenței medicale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
45. participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidente, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
46. să manifeste deplină înțelegere față de pacienți, să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
47. să acorde primul ajutor și să asigure asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
48. are obligația de a păstra confidențialitatea actului medical și prevederile legale privind consimțământul informat al pacientului
49. este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților
50. participă la activități de perfecționare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament în domeniu
51. are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
52. să nu primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
53. supraveghează și aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
54. în cazul în care este angajat prin integrare clinică, desfășoară activitate integrată.

55. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita competențelor sale profesionale.

Asistentul medical șef este subordonat direct directorului medical din punct de vedere al activității medicale și din punct de vedere al activității administrative, și coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților, având următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al directorului medical și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- întocmește necesarul de materiale sanitare pentru desfășurarea activității medicale, urmărind folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, și urmărește respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează autoinventarierea periodică privind mobilierul, aparatura, lenjeria, instrumentarul, materialelor sanitare aflate în folosință;
- controlează evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- sesizează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 650 din Legea nr.95/2006;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului medical și ia măsuri de remediere;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria ;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;

- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
- supraveghează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului SSPLIAAM la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;
- informează directorul medical în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice directorul medical ;
- anunță cazurile de indisciplină ale pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și Directorul medical în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile ROI și ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de directorul medical, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților și le aduce la cunoștință drepturile și obligațiile acestora prin consimțământul general primit la internare;
- semnalează medicul curant/medicul de gardă de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă pe spital atunci când sunt solicitați de către directorul medical al spitalului ;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției;
- nu are voie să primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

Asistentul medical din secțiile cu paturi

Atribuții generale:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. respectă ROF și ROI;
3. preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
4. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
5. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
6. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
7. prezintă medicului curant 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;
8. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
9. pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale , organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
10. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
11. măsoară zilnic parametrii biologici și îi înregistrează în foaia de temperatură
12. 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;
13. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
14. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale, sens în care este obligat să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
15. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
16. semnalează medicului orice modificări depistate;
17. participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru

acordarea acestora;

18. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform programului de vizită conform legislației în vigoare, evitând supraaglomerarea saloanelor;

19. efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;

20. pregătește pacientul pentru externare;

21. în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

22. 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;

23. cunoaște modul de utilizare și prezentare a soluțiilor dezinfectante, concentrațiile, timpii de acțiune în funcție de substratul tratat

24. asigură curățarea și/sau decontaminarea zonelor cu risc de contaminare chimică sau biologică

25. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

26. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

27. respectă secretul profesional și codul de conduită etică și profesională;

28. respectă și apără drepturile pacientului;

29. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Asistenții medicali cu studii superioare au și următoarele sarcini:

a) Gestionează circuitul medicamentelor și al materialelor sanitare din secție

- Instruiește personalul nou angajat și periodic tot personalul medical privind prescrierea și decontarea medicamentelor și materialelor sanitare;

- Verifică săptămânal termenele de valabilitate, precum și modul de păstrare/depozitare al medicamentelor și materialelor sanitare;

- Verifică săptămânal stocurile de medicamente și materiale sanitare existente în secție, astfel încât să fie în concordanță cu cantitățile din sistemul informatic, respectiv “Aparat Medicamente” și „Aparat Materiale Sanitare”;

- Sesizează în scris asistenta șefă atunci când constată nerespectarea protocolului privind „Circuitul Medicamentelor și al Materialelor sanitare în secție”

a) Prelucreează protocoalele sau procedurile de lucru la punerea în practică a protocoalelor sau procedurilor precum și la revizuirea acestora;

b) Prelucreează semestrial toate procedurile de lucru urmând ca asistenta șefă să verifice prin sondaj punerea în practică a acestora;

c) Îndeplinește calitatea de tutor a noilor angajați.

Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef al secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea;

2. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

3. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;

4. respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;

5. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
6. va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medicosanitar;
7. respectă drepturile pacienților
8. respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
9. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
10. folosește cu eficiență timpul de muncă
11. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei șefă sau directorului medical ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite
12. colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
13. nu are voie să primească sau să condiționeze, în orice fel, îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
14. aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul său de activitate;
15. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
16. participă la predarea-preluarea turei în secție;
17. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
18. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
19. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
20. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
21. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă ori de câte ori este nevoie;
22. ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice, răspunde de spălarea/decontaminarea pacienților/personalului contaminat;
23. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie, efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
24. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
25. ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
26. ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
27. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
28. ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
29. pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
30. 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 documentația pacientului;
31. transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;

32. personalul auxiliar sanitar este responsabil cu insotirea pacientului de la locul internarii-garderoba-sectiei/externare-sectie – garderoba – iesire, preluarea/predarea, depozitarea valorilor, preluarea/predarea, depozitarea efectelor personale ale pacientilor;
33. 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 regulamentului de ordine interioară;
34. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
35. execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
36. asigură curățarea și/sau decontaminarea zonelor cu risc de contaminare chimică sau biologică
37. pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
38. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
39. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
40. nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
41. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
42. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
43. transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
44. transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
45. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
46. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
47. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
48. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
49. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
50. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
51. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
52. are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
53. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr: 219/2002, respectând codul de procedură;
54. va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
55. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
56. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);

57. răspunde de starea aparaturii, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
58. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților
59. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
60. execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef al secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea;
2. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
3. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
4. respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
5. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
6. va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medicosanitar;
7. respectă drepturile pacienților
8. respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
9. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
10. folosește cu eficiență timpul de muncă
11. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei șef sau directorului medical ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite
12. colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
13. nu are voie să primească sau să condiționeze, în orice fel, îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
14. aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
15. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
16. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;
17. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
18. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
19. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
20. va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
21. curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
22. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinelor, a ploștilor și

scuipătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare; transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;

23. pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanele pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;

24. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;

25. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;

26. curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;

27. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

28. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.)

29. execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

4.3. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE LINIEI DE GARDA

Supravegherea pacienților internați în intervalul orar L –V 15,00-8,00, S-D și sărbători legale 8,00-8,00 la nivelul spitalului este asigurată de o linie de gardă asigurată atât de către medicii din spital cât și de medici din exterior angajați cu contract de muncă cu timp parțial pentru prestarea acestei activități. În spital, garda este asigurată conform listei de garzi lunare aprobate.

MEDICUL DE GARDA are următoarele atribuții:

- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- supraveghează cazurile grave existente în spital sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul medicului de gardă;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și în caz la nevoie le execută personal;
- răspunde la solicitări în vederea consultului de specialitate în cel mai scurt timp posibil, atât pe secții cât și, la nevoie și în limita competenței, în cazurile de urgență care se prezintă la spital în timpul efectuării serviciului de gardă prin acordarea consultății și stabilirii conduitei de urgență
- acordă asistență medicală de urgență pacienților;
- consemnează în FO și Raportul de Gardă simptomatologia și motivația medicală a tratamentului indicat
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
- întocmește Certificatul de Deces conform procedurii de lucru adoptată la nivelul spitalului în momentul efectuării serviciului de gardă
- controlează prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- anunță cazurile considerate medico-legale organelor competente (accidente, etc)
- asistă la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, verifică reținerea probelor de alimente;

- anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- efectuează controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ).
 - răspunde de informarea corectă și promptă a directorului medical, asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
 - respectă regulamentul de organizare a garzilor si regulamentul intern și asigură respectarea acestora de către restul personalului de gardă;
 - respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
 - răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, PSI precum și a normelor etice și deontologice;
 - răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare si funcționare si regulamentului intern;
 - 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 din punct de vedere juridic;
 - inspectează echipamentul si aparatura medicala la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul si aparatura medicala la ieșirea din gardă.
 - inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
 - raspunde de depistarea si identificarea infectiilor nosocomiale;
 - raspunde de declararea pasiva a cazului de IAAM pe fisa tip a IAAM;
 - raspunde de aplicarea normativelor in vigoare cu privire la prevenirea si combaterea infectiilor asociate actului medical;
- cunoaste si respecta normele OMS nr.1226/2012 privind deseurile rezultate din activitatile medicale
- are obligatia de a informa pacientul cu privire la diagnostic, tratament si investigatii;
- raspunde de asigurarea calitatii serviciilor medicale;
- participa la activitati de imbunatatire a calitatii;
- controleaza modul de pastrare in sectie pe timpul spitalizarii a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, foaia de temperatura, buletin de analiza, biletul de trimitere)
- raspunde de buna utilizarea si intretinere a aparaturii instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- respecta drepturile pacientului conform Ordinului Ms 46/2003;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
- respecta secretului de serviciu si confidentialitatea tuturor datelor cu caracter personal precum si a informatiilor legate de activitatea din spital si informatiilor despre pacienti si a documentelor medicale ale acestora;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

- medicul are obligatia sa-si vizeze Certificatul de Membru in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
- medicul este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- respecta regulamentul intern si de functionare al spitalului;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- participa la instructajul periodic in domeniul protectiei muncii si PSI;
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
- coopereaza cu ceilalti angajati ai institutiei;
- executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate institutiei prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- executa orice alte sarcini de serviciu trasate de seful ierarhic superior sau conducere;
- respecta codul de etica si deontologie medicala.

4.4. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE AMBULATORIULUI INTEGRAT

Ambulatoriul integrat este organizat conform OMS 39/2008 si asigura asistenta medicala ambulatorie.

Atribuțiile ambulatoriului integrat sunt următoarele:

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

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Medicul de specialitate

Principalele atribuții specifice ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;
- asigură asistența medicală de urgență în cazul pacienților neasigurați;
- în situația în care urgența cu care se prezintă pacientul nu poate fi rezolvată la nivelul cabinetului de ambulator, îndrumă pacientul spre cea mai apropiată unitate spitalicească cu paturi
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă, precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- are un comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.
- alte atribuțiuni specifice.

Asistentul medical

Principalele atribuții ale asistentului medical din cabinetul de ambulator

- solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat, cardul de sănătate
- notează datele de identificare în registrul de consultații;
- efectuează tratamente la indicația medicului;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
- în situația lipsei dovezii de asigurat, verifică în sistemul informatic (PIAS) calitatea de asigurat a pacientului, iar dacă pacientul este neasigurat comunică acest lucru medicului, în vederea asigurării asistenței medicale de urgență
- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor;
- Asigura curățarea și/sau decontaminarea zonelor cu risc de contaminare biologică
- Efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență;
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Biroului Evaluare și Statistică Medicală.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților examinați, conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării instrumentarului și a aparaturii din dotare;

- Are un comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.

4.5. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE

ACTIVITATEA IN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Laboratorul de analize medicale asigură efectuarea analizelor medicale, deservind secțiile cu paturi și asigurând servicii de specialitate pentru solicitările externe. Laboratorul de analize medicale se organizează ca activitate unică pe profil, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratorul de analize medicale funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulator. Laboratorul de analize medicale ține evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat. Laboratorul de analize medicale deține și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare. Personalul încadrat în Laboratorul de analize medicale are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților. Laboratorul de analize medicale nu va utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură. Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv. Personalul medical care lucrează în Laboratorul de analize medicale are certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR, Certificat de membru al Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor în Sistemul Sanitar din România, după caz, precum și asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Biroul Personal în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Salaj.

Atribuțiile laboratorului de analize medicale:

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 și are următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, parazitologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție al bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.
- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;
- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Atribuțiile laboratorului în realizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în spital:

- a) efectuarea recoltării pentru teste 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) medicul de laborator răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) medicul de laborator 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 întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) 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;
- g) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) răspunde de raportarea imediată către 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 multiplurezistenți;
- i) 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;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului. Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru. Personalul medical din laborator stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului.

Laboratorul de Analize Medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează.

Colectarea, depozitarea evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

Atribuțiile Personalului din Laboratorul de analize medicale

Medicul de Specialitate din Laborator are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;

- 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 în grijă și ia măsuri pentru conservarea repararea și înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținută și comportamentul personalului în subordine.
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice

Chimistul/Biologul medical și alți specialiști cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuții:

1. efectuează analizele și determinările stabilite de medic, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
2. întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
3. controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
4. răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
5. răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;
6. 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;
7. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
8. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
10. respectă și apără drepturile pacientului;
11. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
12. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură decontaminarea zonelor cu risc de contaminare chimică și biologică după utilizarea lor;
- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;

- execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;
- colectează și centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate
- are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie)
- declară asistentei șefe îmbolnăvirile acute și infecțioase de care suferă sau care survin în familie;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, ale unității,
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefe;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- respectă atribuțiile generale ale asistentului medical
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

Îngrijitoarea

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a cabinetelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților;
5. Colectează, sortează deșeurile în recipient special și asigură transportul lor în spațiile amenajate de depozitare;
6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
9. Utilizează materialele dezinfectante conform indicațiilor de utilizare privind concentrațiile, la dezinfectarea echipamentelor utilizate în timpul efectuării analizelor medicale
10. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și secretul profesional
11. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor;
12. Curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
13. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

14. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale ;
15. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medicosanitar;
16. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
17. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
18. Respectă reglementările de curățenie privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare;
19. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
20. Respectă programul de lucru și graficul de activitate întocmit de asistenta șefă
21. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
22. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
23. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și a condițiilor igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății;
25. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
26. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției spațiilor aferente secției și a transportului de materialelor.
27. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție.

4.6. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE (BAZĂ DE TRATAMENT)

Compartimentul de recuperare, medicină fizică și balneologie asigură proceduri de electroterapie, termoterapie, fototerapie, kinetoterapie, masaj atât pentru pacienții internați în secțiile spitalului, cât și pentru pacienții din ambulator cu trimitere sau cu plată, la cerere.

Atribuțiile Compartimentului de recuperare, medicină fizică și balneologie sunt următoarele:

- ținerea evidentei pacienților
- întocmirea planului de recuperare medicală a pacienților împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele din ambulatoriul spitalului;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a pacienților, recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat;
- educația sanitară a pacienților privind respectarea Regulamentului intern al unității și a normelor de igienă;
- verificarea zilnică a funcționării aparaturii ;
- educație medicală continuă pentru personalul medico-sanitar;

- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala.

Atribuțiile personalului

Medic specialist recuperare medicina fizica si balneologie

- efectueaza investigatii si tratament de specialitate;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;
- urmareste perfectionarea pregatirii personalului din subordine;
- controleaza activitatea personalului subordonat;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- foloseste corect bunurile in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor.
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico – saniare la locul de munca, de disciplina tinuta si comportamentul personalului din subordine;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- are obligatia de a informa pacientul cu privire la diagnostic, tratament si investigatii;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului , in limitele competentelor;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- raspunde de asigurarea calitatii serviciilor medicale;
- participa la activitati de imbunatatire a calitatii;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- organizeaza consultatiile medicale de specialitate; urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala;
- raspunde de depistarea si identificarea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de aplicarea normativelor in vigoare cu privire la prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta drepturile pacientului conform Ordinului Ms 46/21.01.2003;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
- respecta secretului de serviciu si confidentialitatea tuturor datelor cu caracter personal precum si a informatiilor legate de activitatea din spital si informatiilor despre pacienti si a documentelor medicale ale acestora;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
- medicul are obligatia sa-si vizeze Certificatul de Membru in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
- medicul este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- respecta regulamentul intern al spitalului;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

- respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- participa la instructajul periodic în domeniul protecției muncii și PSI;
- cooperează cu ceilalți angajați ai instituției;
- execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- execută orice alte sarcini de serviciu trasate de șeful ierarhic superior sau conducere

Kinetoterapeut

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor cu deficiențe pe baza indicațiilor medicului;
- ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluia program;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului
- se implică în activitățile complementare ale organizației;
- poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- participă la manifestări științifice;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
- aplică tratamente prin gimnastica medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor cu deficiențe;
- organizează activitatea în salile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora

- raspunde de aplicarea normativelor in vigoare cu privire la prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta drepturile pacientului conform Ordinului Ms 46/21.01.2003;
- respecta secretului de serviciu si confidentialitatea tuturor datelor cu caracter personal precum si a informatiilor legate de activitatea din spital si informatiilor despre pacienti si a documentelor medicale ale acestora;
- raspunde de asigurarea calitatii serviciilor ;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
- participa la activitati de imbunatatire a calitatii
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- participa la instructajul periodic in domeniul protectiei muncii si PSI;

Fiziokinetoterapeut

- elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene a bolnavilor cu deficiente pe baza indicatiilor medicului;
- aplica tratamente prin gimnastica medicala;
- tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;
- participa la consultatiile si reexaminarile medicale, informand medicul asupra starii bolnavilor cu deficiente;
- organizeaza activitatea in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului;
- desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice;
- verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat in scris administratiei spitalului;
- consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora
- raspunde de aplicarea normativelor in vigoare cu privire la prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta drepturile pacientului conform Ordinului Ms 46/21.01.2003;
- respecta secretului de serviciu si confidentialitatea tuturor datelor cu caracter personal precum si a informatiilor legate de activitatea din spital si informatiilor despre pacienti si a documentelor medicale ale acestora;
- raspunde de asigurarea calitatii serviciilor ;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
- participa la activitati de imbunatatire a calitatii
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- participa la instructajul periodic in domeniul protectiei muncii si PSI;
- coopereaza cu ceilalti angajati ai institutiei;
- executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;

- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate institutiei prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- executa orice alte sarcini de serviciu trasate de seful ierarhic superior sau conducere;

4.7. Activitatea de farmacie

Este asigurata prin colaborare cu o farmacie cu circuit deschis.

Achizitia medicamentelor este asigurata de spital prin SICAP, farmacia cu circuit deschis avand urmatoarele atributii:

- prestarea serviciilor la standardele prevazute de legislatia in vigoare;
- preluarea în custodie a medicamentelor achizitionate de catre Spitalul de Boli Cronice Crasna;
- asigurarea unor conditii optime pentru medicamentele preluate;
- eliberarea pe baza condicii a cantitatilor de medicamente solicitate de catre beneficiar;
- elaborarea unor rapoarte lunare privind consumul și nevoile de medicamente, transmise lunar si sectiilor spitalului;
- asigurarea unui sistem de depozitare închis pentru păstrarea documentelor, actelor, medicamentelor cu regim special;
- analiza privind utilizarea antibioticelor în spital și elaborarea unor rapoarte lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind tendințele utilizării antibioticelor în spital;
- informarea lunara a spitalului privind stocul de medicamente cu termen de valabilitate care expira într-o luna;
- desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale în vigoare, răspunde pentru baza de date privind activitatea de servicii farmaceutice legate de spital;
- răspunde pentru gestiunea stocurilor de medicamente predate;
- răspunde de instruirea personalului farmaciei care manevrează substante toxice;
- pastreaza si distribuie medicamentele potrivit prevederilor legale catre sectiile din spital si ambulator;
- valideaza prescriptiilor medicale eliberate;

4.8. Statistica medicală

Biroul de evaluare și statistică medicală este organizat ca structură de sine stătătoare în subordinea directă a Directorului Medical și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității sanitare și efectuează toate statisticile necesare în domeniul medical.

Biroul de evaluare și statistică medicală cu următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS;
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator/ lunar, trimestrial, semestrial, anual.

- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

Atribuțiile personalului

Registratorul medical/Referent

1. Verificarea zilnică a foilor de mișcare de pe secții ;
2. Colectarea foilor de observație clinică generală (FOCG) pentru luna curentă
3. Verificarea zilnică foilor de observație clinică generală (FOCG) a pacienților externati în luna curentă (bifarea lor pe foaia de mișcare, verificarea calității de asigurat și atașarea în FOCG a adeverințelor și a analizelor și rezultatelor sosite ulterior, verificarea în programul Extranet a capului de foaie, verificarea și corectarea codificării și înregistrării diagnosticelor și procedurilor, eliberarea din FOCG a documentelor personale a pacienților);
4. Selectarea pacienților internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, a pacienților asigurați cu Eurocard și a celor internați la cerere;
5. Codificarea și înregistrarea fiecărei FOCG pentru luna curentă
6. Corectarea FOCG invalidate de Școala Națională de Sănătate Publică, management și perfecționare în domeniul sanitar;
7. Îndosărirea FOCG pentru luna curentă și predarea la arhiva unității;
8. Verificarea centralizatoarelor lunare, trimestriale, anuale de mișcare, morbiditate, necesare raportării la CAS , DSP și M.S.;
9. Asigură confidențialitatea datelor;
10. Participă la instructajul periodic pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și în domeniul sănătății și securității în muncă;
11. Execută orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității, în limitele legii

4.9. Compartimentul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale – C.P.I.A.A.M.

Spitalul asigura organizarea și funcționarea C.P.I.A.A.M.

Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM) este organizat conform Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

CPIAAM elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul spitalului.

Depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale de către orice spital sunt obligatorii.

Fondurile necesare îndeplinirii activităților din programul prevăzut la alin.(3) se vor regăsi distinct în structura bugetului spitalului.

În cadrul spitalului activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul spitalului:

Atribuțiile Comitetului Director al spitalului:

- organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a

personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

Atribuțiile managerului spitalului:

- răspunde de organizarea C.P.I.A.A.M., în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
- răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- controlează și răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;

- analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- solicită, la propunerea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Atribuțiile Directorului Medical:

- 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;
- 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 secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- 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:

- răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Atribuțiile medicului curant:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu C.P.I.A.A.M. și cu Directorul Medical;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

Atribuțiile coordonator/ responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate îngrijirilor medicale:

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- constată și raportează compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- 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 coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- semnalează medicului coordonator de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;

- organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- coordonatorul/responsabilul 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 nosocomiale 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 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 multiplurezistenți 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 județeană 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;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării de la nivelul cabinetului stomatologic;
- 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;
- 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 definitivează 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 farmacistului:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- 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 secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- 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.

Atribuțiile asistentei sefe de secție:

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiunilor standard și specifice de către personalul secției;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- răspunde de starea de curățenie din secție;
- transmite compartimentului CPIAAM, necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează managerului orice deficiențe constatate;
- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

- 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;
- constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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;
- anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- 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 coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului coordonator șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului de protecție, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- 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;
- 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;

- 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;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Atribuțiile asistenței responsabile de saloane:

- 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 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.

Cap.V. ACTIVITĂȚI AUXILIARE

5.1. Organizarea și atribuțiile Blocului Alimentar

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

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- zonă pentru tranșat carne;
- zonă pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;

- spațiu pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar;
- magazii de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător.

Blocul alimentar va fi dotat cu un număr suficient de vesela, tacimuri, prosoape de hirtie pentru mâini, recipiente metalice pentru colectarea rezidurilor culinare și menajere, stergare pentru vesela, materialul pentru întreținerea curăteniei și substanțe dezinfectante necesare.

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

Atribuțiile blocului alimentar sunt:

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- asigură prepararea și distribuirea hranei pentru pacienții internați și personalul de gardă, conform programului zilnic stabilit în acest sens:

○ Dejunul	8.00 - 8.30
○ Pranzul	12.00 - 12.30
○ Cina	18.00 - 18.30

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

Atribuțiile personalului

Bucătar

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

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

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie.

- *NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.*

- bucatăreasa este responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.

- se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de prindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucătărie.

Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.

- Asistenta sefa are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).

- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.

- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.

- Se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare.

- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.

- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

5.2. Organizarea și atribuțiile Spălătoriei

Atribuțiile spălătoriei din cadrul spitalului sunt următoarele :

Colectarea la sursa

Colectarea și ambalarea la sursă a lenjeriei de spital se fac respectând Precauțiunile Universale.

Lenjerie murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole. Rufe vor fi transportate în saci. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până în momentul predării la spălătorie.

Personalul care execută colectarea și ambalarea lenjeriei va trebui să verifice ca în articolele de lenjerie să nu rămână obiecte tăietoare-înțepătoare sau deșeuri de acest tip. Personalul care colectează și ambalează lenjerie va purta echipament de protecție corespunzător, inclusiv mănuși, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecția muncii. După îndepărtarea echipamentului de protecție se va spăla pe mâini.

Lenjerie bolnavului se schimbă la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este nevoie dacă se murdărește. Periodicitatea schimbării echipamentului personalului se face în funcție de gradul de risc.

b) Ambalarea lenjeriei.

Ambalarea lenjeriei murdare se face, în funcție de gradul de risc, în :

- ambalaj pentru lenjeria contaminată;
- ambalaj pentru lenjeria necontaminată;

Ambalajul pentru lenjeria murdară nepătată este reprezentat de sacul din material textil sau polyester amplasat pe portsac sau de containerul de plastic cu roți. Ambalajul se spală și se dezinfectează în spălătorie : sacul de material textil este supus procesului de spălare și de dezinfecție termică sau chimică în utilajele existente, iar containerul de plastic se spală cu apă caldă și detergent și apoi se dezinfectează cu un produs adecvat.

Dacă lenjeria murdară este umedă, ea se introduce mai întâi într-un sac impermeabil și apoi se pune în ambalajul descris mai sus.

Ambalajul dublu pentru lenjeria murdară pătată este reprezentat de sacul interior impermeabil, din polietilena, iar ambalajul exterior este sacul din material textil sau containerul de plastic cu roți.

Sacul de polietilenă care a venit în contact cu lenjeria murdară pătată nu se refolosește, ci se aruncă într-un sac galben pentru deșeuri infecțioase, urmând filiera de îndepărtare conform reglementărilor în vigoare. Ambalajul exterior se supune în spălătorie aceluiași tratament ca și lenjeria.

Pentru identificarea rapidă a categoriilor de lenjerie codul de culori folosit este:

- albastru pentru : ambalajul exterior al lenjeriei : necontaminate (sac sau container albastru)
- galben pentru ambalajul exterior al lenjeriei contaminate se poate aplica eventual si pictograma ”pericol biologic” (sac sau container galben).

c) Transportul si depozitarea lenjeriei murdare

Lenjeria murdară ambalată este transportată la spălătorie cu ajutorul unor containere de plastic cu roți; după depunerea lenjeriei murdare vor fi spălate și dezinfectate.

Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces. Se limitează timpul de depozitare a lenjeriei murdare la maxim 24 de ore.

d) Sortarea lenjeriei

Nu se admite sortarea lenjeriei contaminate.

Sortarea lenjeriei necontaminate se face în zona murdară din spălătorie. Personalul care lucrează în zona murdară trebuie să poarte halate sau uniforme de altă culoare față de uniformele folosite în zona curată pentru a se reduce riscul de contaminare. Personalul care sortează lenjeria trebuie să poarte

echipamentul de protecție (sorturi, mănuși rezistente la acțiuni mecanice, ochelari de protecție, masti, cizme de cauciuc, bonete etc).

e) Cântărirea lenjeriei

Pentru a se cunoaște cantitatea de lenjerie murdara ce trebuie prelucrata in mașina de spălat într-o șarja, lenjeriea se cantarește înainte de introducerea în utilajul de spălat. Trebuie urmărit ca mașina de spălat să fie încărcată atât cât prevede cartea tehnică a utilajului, pentru a se asigura un raport optim între volumul soluției de detergent, aditivi, apă și cantitatea de lenjeriei.

f) Procesul de spălare

Etapa de prespălare

Prespălarea permite diluarea și suspendarea într-o soluție de apă cu detergent a unei mari părți a particulelor de murdărie. Apa de prespălare este apoi evacuată. În procesul de prespălare se poate adăuga substanța dezinfectantă.

Detergenții, aditivii și dezinfectanții chimici utilizați în timpul procesului de spălare trebuie să fie avizați sanitar și special formulați pentru rufe.

Etapa de spălare principală.

Spălarea principală continuă diluarea și suspendarea particulelor de murdărie într-o nouă soluție de apă cu detergent până la îndepărtarea completă a petelor și murdăriei. În timpul spălării principale are loc decontaminarea termică a lenjeriei, care este realizată spre exemplu prin supunerea lenjeriei la temperatura de 90 °C. Mașina de spălat trebuie dotată cu un dispozitiv electronic de măsurare și afișare a temperaturii.

g) Clătirea lenjeriei

Clătirea reprezintă ultima etapă a procesului de spălare în timpul căreia se îndepărtează de pe lenjerie substanțele alcaline, detergentul și alți aditivi folosiți în timpul spălării. Clătirea conține mai multe faze la care se introduce apă proaspătă de fiecare dată.

Utilajele care au suferit reparații se folosesc pentru spălarea lenjeriei numai după ce au fost dezinfectate prin parcurgerea unui ciclu de spălare fără lenjerie.

h) Stoarcerea lenjeriei

Etapa de stoarcere a lenjeriei este un proces mecanic realizat prin centrifugare. Oprirea storcătoarelor se va face automat, interzicându-se oprirea cu mina sau cu alte obiecte. Se va verifica starea de funcționare a utilajelor.

Uscarea lenjeriei

Uscarea lenjeriei stoarse se realizează astfel încât lenjeria spălată să nu poată fi contaminată sau murdărită. Se folosește mașina de uscare cu aer cald (uscător).

i) Călcarea lenjeriei

Călcarea lenjeriei supuse dezinfectiei termice sau chimice este obligatorie. Lenjeria se calcă la calandru sau manual.

j) Depozitarea și transportul lenjeriei curate

Lenjeria curată se depozitează în spălătorie, într-un spațiu special amenajat în zona curată, separat de zona murdară. Spațiul de depozitare se dotează cu rafturi pe care este pusă lenjeria curată. Lenjeria curată se ambalează pentru transport în saci noi. Pentru transportul lenjeriei se folosesc cărucioare curate.

Depozitarea lenjeriei curate pe secției se face în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală. Aceste spații se supun curățeniei de rutină. La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.

Atribuțiile personalului

Spalatoreasa

- efectuează spălarea mecanică a rufăriei după prescripțiile producătorului aparaturii privind procesul de spălare și respectarea timpului de spălare cu apă la cel puțin 90 °C; are responsabilitatea asupra inventarului pe care îl folosește în timpul activității;
- va manipula lenjeria (sortarea, numerarea rufăriei murdare) în camera de primire sortare din spălătorie;
- efectuează zilnic curățenia și dezinfectia spălătoriei, după terminarea activității curățenia se va efectua prin spălare cu jet de apă și detergenți, după spălare pereții și pardoselile se dezinfectează);
- calcatul obligatoriu al întregii lenjerii folosite în spital;
- va asigura depozitarea separată a lenjeriei curate, în spații aerate, ferite de praf și umezeală și de posibilitățile de contaminare prin insecte sau rozătoare;
- efectuează întreținerea (coaserea) lenjeriei;
- asigura respectarea cerințelor igienico – sanitare în spălătorie și dependințe;
- anunța șeful ierarhic superior despre calitatea necorespunzătoare sau insuficientă materialelor de curățat și a dezinfectantelor;

- cunoaste si respecta instructiunile de utilizare a substantelor de curatenie si dezinfectie utilizate in sectie;
- elaboreaza referat de necesitate pentru materialele de curatenie si dezinfectantele necesare efectuării in bune conditii a sarcinilor trasate;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- poarta ecusonul si echipamentul de protectie prevazut de regulament de ordine interioara, care va fi schimbat, ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a obiectelor de inventar pe care le are la locul de munca si a celor ce se folosesc in comun;
- cunoaste si respecta regulamentul de ordine interioara, normele de securitate, protectia si igiena muncii precum si cel privind folosirea echipamentului de protectie si prevenirea incendiilor;
- respecta reglementările in vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- cunoaste si respecta instructiunile de utilizare a substantelor de curatenie si dezinfectie ;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretului de serviciu si confidentialitatea tuturor datelor cu caracter personal precum si a informatiilor legate de activitatea din spital si informatiilor despre pacienti si a documentelor medicale ale acestora;
- raspunde de asigurarea calitatii serviciilor ;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- participa la activitati de imbunatatire a calitatii;
- executa orice alte sarcini de serviciu trasate de seful ierarhic superior sau conducere.

Cap.VI. Compartimentele funcționale

6.1. Activitatea economico-administrativă

Activitatea economico-financiara este organizata cu urmatoarele birouri:

-Birou Financiar-Contabilitate.

Biroul financiar – contabil:

- contabilitate

Atributii:

- asigurarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- 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 sau prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;

- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmând folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionărilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale, pentru cadrele din serviciu;
- întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori, zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnavi, comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
- analiza și pregătirea, din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești, puse la dispoziția unității;
- luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- întocmirea proiectelor, planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzătoare comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz al plăților;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalizării operațiunii;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
 - personal
 - aprovizionare

Atribuțiile personalului

Director financiar- contabil

- organizarea serviciului financiar contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai

eficientă a datelor contabilității;

- respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
 - întocmirea proiectelor planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
 - asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
 - asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
 - întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz la plată;
 - verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
 - întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
 - stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost – supervizarea personalului care elaborează calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife, etc.)
 - 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, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
 - asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiarcontabile
- necesare întocmirii dărilor de seamă contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale;
 - urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
 - participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
 - asigurarea întocmirii și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;
 - organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
 - asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
 - asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
 - analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
 - luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
 - verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
 - luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
 - întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
 - întocmește și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare
 - răspunde de organizarea și funcționarea casieriei conform prevederilor legale în vigoare

- întocmește propuneri de plăți în numerar prin casierie
- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim intern de numerotare
- execută control inopinat la casierie
- răspunde de întocmirea corectă și la termen a graficului privind programarea plăților efectuate din conturi deschise la Trezorerie
- răspunde de încasarea veniturilor din toate sursele de finanțare și de înregistrarea lor corectă și la zi
- răspunde de plățile efectuate pentru toate sursele de finanțare și urmărește înregistrarea corectă și la zi a acestor operațiuni
- răspunde de recuperarea debitelor din taxe spitalizare, chirii, valorificări de bunuri, imputații.
- răspunde și urmărește încasarea creanțelor de la clienții și debitorii unității și plata datoriilor către creditorii unității (furnizori, creditori, salariați, bugete, împrumuturi)
- întocmește indicatorii financiari pentru situațiile statistice trimestriale și anuale și le transmite în termen Direcției de Sănătate Publică
- colaborează la fundamentarea indicatorilor și la întocmirea documentelor specifice compartimentului pe baza cărora se încheie contractele și actele adiționale de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate, precum și la fundamentarea oricăror tipuri de servicii pe care le poate oferi unitatea sanitară
- colaborează la încheierea contractelor cu Direcția de Sănătate Publică pentru sume alocate de la bugetul de stat și sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății
- răspunde de evidența și urmărirea realizării indicatorilor contractați cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate
- răspunde de întocmirea și urmărirea executării contractelor încheiate cu alte unități spitalicești pentru prestări servicii medicale efectuate pentru pacienții internați în unitatea noastră
- întocmește listele de investiții pe surse de finanțare, conform aprobării Comitetului Director, urmărește realizarea obiectivelor de investiții propuse și întocmește documentația pentru efectuarea plăților conform prevederilor legale în vigoare
- întocmește lunar situația privind monitorizarea investițiilor și o transmite în termen organului ierarhic superior
- colaborează cu șeful ierarhic în cazul controalelor de specialitate
- urmărește realizarea măsurilor corective stabilite de organele de control în urma verificărilor financiar-contabile efectuate
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare
- stabilește, urmărește și răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine
- întocmește materiale și rapoarte privind domeniul său de activitate
- răspunde de calitatea raportărilor și a informărilor realizate de biroul financiar
- se preocupă de bunul mers al activității biroului, de relațiile de colaborare atât cu celelalte compartimente, cât și cu terții instituției
- exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților biroului
- informează ori de câte ori este nevoie șeful ierarhic asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun
- se preocupă să-și îmbunătățească nivelul cunoștințelor profesionale și de specialitate prin mijloace proprii și/sau prin participarea la formele de pregătire și perfecționare mijlocite de unitate

- participă la inventarierea anuală și în cursul anului de câte ori este nevoie
- execută orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori sau care derivă din reglementările legale privind domeniul său de activitate
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cele de P.S.I.
- respectă programul zilnic de activitate
- păstrează secretul profesional
- respectă normele de igienă și starea de curățenie la locul de muncă
 - exercită profesia/ocupația de economist în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- participă la activități de îmbunătățire a calitatii.

6.2. Activitatea de resurse-umane

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

Obiectul de activitate constă în recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă ale personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Atribuții:

1. întocmirea statului de funcții pentru toate categoriile de personal;
2. asigură încadrarea personalului de toate categoriile potrivit statului de funcții și cu respectarea prevederilor legale și a criteriilor elaborate de Ministerul Sănătății;
3. întocmește contractele de muncă pentru personalul de execuție și de conducere (cu excepția comitetului director) nou încadrat;
4. întocmește actele adiționale la contractele de muncă pentru personalul angajat în situația intervenirii de modificări în cadrul contractului individual de muncă
5. efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia (gărzi, ore suplimentare, etc.);
6. asigură drepturilor de salarizare ca: salarii de bază, spor de vechime neîntreruptă în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale, etc.;
7. urmărește realizarea planului de muncă și salarii, potrivit prevederilor legale;
8. întocmește și ține la zi Registrul de evidență electronică al salariaților (REVISAL);
9. întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
10. elaborează pe baza datelor furnizate de secții și servicii, a programului de perfecționare a pregătirii profesionale;
11. asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă;
12. asigură întocmirea tuturor raportărilor solicitate în baza prevederilor legale privind datoriile

unității către personal și către stat;

13. întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;

14. verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;

15. asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariaților;

16. întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, șomaj etc.

17. participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;

18. asigură întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii.

Atribuțiile personalului

Referent resurse umane

- urmărește în permanență apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
- întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;
- asigură aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- participă la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară al unității, în limita competenței postului;
- asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a statului de funcțiuni;
- asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordanță cu interesele unității, precum și competențele și potențialul personalului;
- asigură executarea lucrărilor de normare a personalului cu respectarea criteriilor de normare din normativele în vigoare;
- asigură recrutarea și selecția personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității și profilul postului. Criteriile de selecție vor respecta legislația în vigoare, vor fi clare, măsurabile și vor avea în vedere, atât calitățile profesionale cât și pe cele umane;
- face propuneri și asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficiența prestației în domeniul pe care îl reprezintă unitatea și altele asimilate;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- ia măsuri pentru efectuarea lucrărilor privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- asigură încadrarea personalului de conducere și execuție pentru toate categoriile de personal potrivit statului de funcții cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare în vigoare;
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

- participă la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale și a resurselor umane ale angajaților în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, inițiativei, creativității și în concordanță cu cerințele posturilor;
- asigură elaborarea principiilor și tehnicilor de motivare și salarizare a personalului astfel încât să asigure desfășurarea unei activități eficiente;
- asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și verifică actualizarea bazei cu datele noilor angajați;
- verifică întocmirea și actualizarea Registrului de evidență electronică a salariaților;
- asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- asigură promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația salarială în vigoare la acea dată;
- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sâmbete și duminici și sărbători legale);
- controlează modul în care se ține evidența timpului lucrat pe locuri de muncă și compartimente, înlăturându-se astfel posibilitatea efectuării unor plăți pentru timpul nelucrat;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine și le comunică conducerii spitalului;
- întocmește fișele postului personalului din subordine și le prezintă conducerii spitalului spre aprobare;
- organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
- participă la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de perfecționare a personalului;
- asigură eliberarea la cerere a adeverințelor privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- asigură întocmirea formalităților în vederea acordării de concedii cu/fără plată și evidența acestora;
- urmărirea și evidența autorizațiilor de liberă practică și a asigurărilor de răspundere civilă a personalului medico- sanitar din unitate;
- verifică întocmirea actelor adiționale de modificare a elementelor contractului de muncă;
- verifică delegările și detașările salariaților;
- asigură întocmirea lucrărilor privind necesarul de resurse financiare pentru plata salariilor și a tuturor sporurilor la salarii, în conformitatea cu legislația în vigoare;
- asigură acordarea în conformitate cu prevederile legale și calculul corect a drepturilor salariale ca: salarii, spor de vechime, spor pentru condiții deosebit de periculoase sau vătămătoare, drepturi pentru munca suplimentară, tarifele aferente orelor de gardă, indemnizațiile pentru concedii de odihnă și concedii medicale, indemnizații de conducere, salarii de merit, premii trimestriale și anuale și altele;

- verifică reținerea impozitului, a deducerilor personale la impozit, a contribuțiilor sociale reglementate de lege, a altor debite ale salariaților;
- centralizează și răspunde de activitatea de întocmire în termen și la timp a statelor de plată, de reținerile efectuate conform prevederilor legale și răspunde de întocmirea la timp și depunerea în termen a tuturor declarațiilor ce se cer conform prevederilor legale, legate de salarii și contribuții individuale salariați;
- verifică pregătirea fișierului de salarii și transmiterea acestora către bănci;
- asigură întocmirea listelor privind tichetele de masă și verificarea acestora conform pontajelor;
- semnează pentru viză de compartiment pe toate documentele eliberate de serviciu RUNOS;
- exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
- studiază și aplică legislația în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- întocmește planul de conformitate pentru serviciul pe care îl coordonează având în vedere stabilirea unor circuite funcționale, eficiente și transparente;
- organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale pentru angajații din serviciu.
- păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;
- în baza delegării emisă de conducerea unității reprezintă unitatea în relațiile cu Banca, Oficiul Forțelor de Muncă și Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sănătății Publice etc., în limita competenței postului;
- primește zilnic corespondența destinată Serviciului RUNOS, o repartizează și urmărește rezolvarea acestora la timp cu respectarea cadrului legal;
- asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unități acreditate, din sistem;
- respectă Regulamentul intern al spitalului și se preocupă pentru a aduce la cunoștința întregului personal din subordine a Regulamentului intern, a tuturor măsurilor și deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din subordine;
- verifică respectarea de care întreg personalul subordonat a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate stabilite prin Regulamentul intern al spitalului;
- pe toată perioada contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul exercitării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului RUNOS;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea unității.
- întocmește dosarele de încadrare pentru angajații de care răspunde, care cuprind toate piesele necesare : copie legalizată de pe actul de studiu, fișa medicală, contractul de muncă, transfer (repartiție), fișa pentru verificarea condițiilor de încadrare, declarație că nu beneficiază de ajutoare sociale sau pensie, copia după certificatul de naștere, căsătorie, o fotografie pentru legitimație, fișa personală și fișa de protecție a muncii (cu care merge la secție).
- la întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul unității asigură și răspunde de: - legalitatea, necesitatea, oportunitatea și realitatea operației de încadrare;
- îndeplinirea condițiilor de încadrare legale (studii, vechime, salar de încadrare, spor de vechime, etc)
- existența notei de lichidare în cazul în care angajatul provine din altă unitate;
- întocmirea fișei pentru verificarea condițiilor de încadrare;

- verificarea aptitudinilor și pregătirii profesionale în condițiile legii (examen, concurs, probă practică ,etc) conform legislației în vigoare.
- înscrierea datelor în contract în concordanță cu actele prezentate de cel ce se încadrează;
- după întocmirea contractului de muncă angajatul va fi înregistrat în registrul matricol;
- pentru orice angajare se va obține viza controlului preventiv;
- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;
- întocmirea situațiilor statistice;
- asigură întocmirea lucrărilor de evidență de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților, păstrarea și înregistrarea în carnetul de muncă a actelor și documentelor personale în carnetul de muncă;
- calculează vechimi în muncă, sporuri de vechime și ține evidențele specifice;
- asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;
- ține evidența sancțiunilor aplicate angajaților;
- la plecarea definitivă a oricărui angajat, dosarul personal privind activitatea în unitate va fi opisat la zi, semnat și predat pe bază de proces verbal în arhiva unității.
- întocmește diferite situații cerute de către C.A.S. cu privire la programul medicilor din spital.
- asigură transmiterea la C.A.S. a documentelor de asigurare răspundere civilă și a certificatelor de membru emise de Colegiul Medicilor din România, pentru medici, iar pentru cadrele medii, certificatele de membru emise de OAMGMAMR și a altor documente necesare pentru încheierea contractelor cu furnizorii de servicii medicale.
- întocmește diferite situații solicitate de către Primăria Crasna, Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.
- întocmește și redactează decizii și acte adiționale la contractele individuale de muncă ale tuturor angajaților, în cazul promovării lor în grade profesionale, în gradații superioare în funcție de vechimea în muncă, a angajaților, schimbarea locurilor de muncă, a felului muncii, etc.
- ține evidența fișelor posturilor și a sarcinilor de serviciu pentru fiecare angajat;
- ține evidența registrului general de evidență a salariaților;
- întocmește angajaților adeverințe de serviciu la cererea acestora, cu respectarea legalității;
- ține evidența tuturor angajaților în programul salary manager, cu toate modificările care intervin în cadrul contractelor de muncă ale acestora, respectiv: schimbare loc de muncă, schimbare funcție, spor de vechime, salariu, sporuri, etc.
- eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu;
- asigură întocmirea lucrărilor de statistică privind angajații care sunt solicitate de diverse unități din sistem;
- întocmește diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale;
- cu delegație scrisă reprezintă unitatea în relațiile cu oficiile de pensii, oficiile forțelor de muncă și protecție socială, precum și cu alte entități în limita competenței;
- întocmește actele doar când sunt întrunite toate condițiile legale pentru emiterea lor;
- execută orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

6.3. Activitatea de aprovizionare și achiziții publice

Activitatea de aprovizionare a unității se realizează prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

Prin această activitate se asigură:

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

Atribuțiile personalului

Referentul are următoarele atribuțiuni:

- 1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate
- 2) urmărește ca serviciile de reparație și întreținere să fie prestate conform contractelor încheiate;
- 3) este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice o permite (studiu de piață, notă justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului-dacă este cazul);
- 4) urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;
- 5) orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;
- 6) redactează Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corectă și legală a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului;
- 7) responsabil cu apararea împotriva incendiilor pentru organizarea și desfășurarea activității de aparare împotriva incendiilor;
- 8) elaborează instrucțiunile de aparare împotriva incendiilor și propune măsuri pentru dotarea spațiilor cu mijloace de primă intervenție.

6.4. Activitatea tehnico-administrativă

Activitatea în sectorul de exploatare și întreținere clădiri, instalații sanitare, electrice și de gaze se desfășoară de muncitori calificați și necalificați (electrician, instalatori, fochiști, bucătari, etc.).

Atribuțiile personalului

Muncitor calificat în meseria de electrician:

1. verificarea siguranțelor fuzibile și automate și înlocuirea celor defecte cu originalele;

2. verificarea tablourilor de distribuție;
3. verificarea și repararea sau schimbarea corpurilor de iluminat și a aparatelor aparținătoare acestora;
4. verificarea și măsurarea prizelor;
5. verificarea, reglarea termostatelor;
6. întreținerea bateriilor și acumulatorilor și egalizarea densității electrolitului;
7. întreținerea grupului electrogen;
8. se execută depanarea instalațiilor la:
 - i. tabloul general;
 - ii. panoul pentru stația hidrofor;
 - iii. panoul C.C. iluminat de siguranță și veghe;
9. se întreține iluminatul de rezervă
10. asigura utilizarea, manipularea și depozitarea materialelor, echipamentelor și recipientelor cu risc de explozie respectând normele PSI și protecției muncii;
11. asigura curățarea și/sau decontaminarea zonelor cu risc de contaminare chimică- aparat de clorinare;
12. responsabil pentru asigurarea condițiilor de detenere a aparatului Roentgendiagnostic în conservare;
13. punerea în funcțiune a aparatului Roentgendiagnostic este strict interzis pentru a preveni riscul de iradiere;
14. să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
15. va respecta Normele de Tehnica Securității Muncii și de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, atât cele generale cât și cele specifice locului de muncă;
16. răspunde de executarea lucrărilor la timp și de buna calitate;

Muncitor calificat în meseria de fochist:

1. răspunde de sculele și obiectele de inventar din dotare;
2. asigură buna funcționare a centralelor, potrivit prescripțiilor tehnice de exploatare;
3. supraveghează focul, nivelul apei și presiunea la centrale, făcând manevrele necesare;
4. supraveghează instalația de preparare a apei calde menajere făcând manevrele necesare pentru menținerea temperaturii apei la 50°-60° C;
5. supraveghează și reglează instalația de încălzire și ventilație;
6. răspunde de menținerea parametrilor prescriși la instalațiile termice și la centrale;
7. conduce evidența manevrelor executate, precum și starea instalației și utilajelor în registrul de tură;
8. supraveghează și răspunde de buna funcționare a instalației de hidrofor făcând manevrele necesare la pompe și recipienti;
9. asigura utilizarea, manipularea și depozitarea materialelor, echipamentelor și recipientelor cu risc de explozie respectând normele PSI și protecției muncii;
9. va respecta Normele de Tehnica Securității Muncii și de Prevenire și Stingerea Incendiilor, atât cele generale cât și cele specifice locului de muncă;
10. întreține instalația de apă, încălzire, canalizare;
11. este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității.

Muncitor calificat în meseria de zidar rosar tencuitor(atribuțiuni de paznic conform graficului de lucru lunar)

- executa lucrari de intretinere reparatii constructii, interior si exterior, pentru toate cladirile unitatii;
- efectueaza controale periodice asupra elementelor de constructii din intreaga unitate, constata degradarile care pot sa apara in decursul exploatarei constructiilor (degradari ale peretilor la interior, la exterior, infiltratii de apa), ia masuri pentru inlaturarea cauzelor care produc degradari si efectueaza lucrarile de remediere a deficientelor constatate;
- efectueaza operatiuni de intretinere curente a partii de constructie a cladirilor unitatii;
- efectueaza lucrari de reparare a pavimentelor si trotuarelor din jurul cladirilor din incinta unitatii;
- efectueaza lucrari de intretinere, reparatii si refacere a soclurilor cladirilor din administrarea spitalului;
- efectueaza lucrari de control ale acoperisurilor si ia masuri in scopul eliminarii cauzelor de infiltratie a apelor pluviale;
- prepara mortarele pentru zidarii si tencuieli;
- executa lucrarile de demolare a zidariilor simple;
- executa tencuielile simple, decorative si lucrari de reabilitare termica (izolatii pereti);
- identifica materialele de baza folosite la lucrarile de zugraveli, tapetari, vopsitorii;
- pregateste suprafetele de zugravit (umple golurile, crapaturile, finiseaza colturile,etc.);
- efectueaza operatiile de pregatire si amestec a vopselelor;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de ROI, care va fi schimbat si modificat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta, prevederile regulamentului intern al unitatii sanitare;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- asigura curatenia in curtea interioara a spitalului, zona verde inconjuratoare, rampa pentru deseuri menajere, spatiul pentru deseuri rezultate din activitatea medicala;
- efectuarea serviciului de paza conform graficului de lucru lunar. Obiective cu regim prioritar special stabilite pentru serviciul de paza sunt urmatoarele: sectia cronici, caseria si spatiul pentru echipamentele de informatica (server) si securitate
- raspunde de buna intretinere a aleelor, gardurilor si a spatiilor verzi;
- asigura dezapezirea curtii si a cailor de acces in spital;
- intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces: zilnic de la 7.00 – 10.00 curatenia aleilor si a cailor de acces din unitate; 10 – 13 aduna hartiile si alte reziduri solide de pe spatiul verde din unitate, intretinerea spatiilor verzi efectuand plantari toaletari si toate lucrarile de intretinere; - 13.00 – 14.30 curatenia aleilor si a cailor de acces din unitate.
- asigura paza spitalului;
- asigura utilizarea, manipularea si depozitarea materialelor, echipamentelor si recipientelor cu risc de explozie respectand normele PSI si protectiei muncii;
- asigura curatarea si/sau decontaminarea zonelor cu risc de contaminare chimica- aparat de clorinare;
- respecta normele de securitate, participa la instructajul periodic, in domeniul protectiei muncii si PSI;

În structura organizatorică, unitatea mai funcționează cu magazine de obiecte de inventar, mijloace fixe și materiale, , încadrate conform actelor normative în vigoare.

6.5. Biroul de Management al calității serviciilor medicale

Structura de management al calității serviciilor medicale se află în subordinea managerului.

Structura de management al calității serviciilor medicale se normează la posturi fixe generale și se organizează la nivel de birou pentru spitalele care au mai puțin de 300 de paturi și la nivel de serviciu pentru spitalele care au peste 300 paturi.

Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: b1) manualul calității;
b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Din structura de management al calității serviciilor medicale fac parte medici, juriști, economiști și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților structurale.

Membrii structurii de management al calității serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar

București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

Sistemul de Management al calității dezvoltat de spital astfel încât acesta să poată fi utilizat și îmbunătățit continuu.

Domeniu de aplicare al Sistemului de Management al Calității pentru spitalul nostru este:

- servicii medicale spitalicești și în ambulatoriu;
- servicii medicale paraclinice;
- servicii farmaceutice;
- servicii conexe actului medical.

Responsabilul Managementului Calității, numit prin decizia managerului spitalului, are următoarele atribuții:

- Organizează și coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;
- Asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- asigură gestiunea tuturor documentelor specific activității (proceduri, protocoale, ghiduri medicale)
- rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
- raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem ,
- Tine legătura cu responsabilul zonal cu monitorizarea desemnat de ANMCS;
- Transmite informațiile și documentele stabilite de ANMCS necesară procesului de monitorizare;
- Implementează și monitorizează pe plan intern standardele, procedurile și criteriile de calitate prin încărcarea acestor documente în original necesare pregătirii evaluării în vederea acreditării prin accesarea aplicației CaPeSaRo.

Cap.VII. Comisii de specialitate

7.1. Consiliul medical

Este constituit conform *Legii nr. 95/2006*, cu modificările și completările ulterioare, din directorul medical, medici și asistenți șefi.

Atribuții Consiliul Medical în conformitate cu O.M.S. 863/2004 și Legea 95/2006 :

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

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

Atribuțiile Consiliului Medical sunt:

a. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

b. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

c. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;

d. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

f. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;

g. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

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

j. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

k. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

l. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

m. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și

- facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc);
- q. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Președintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

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

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

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Biroul de management al calitatii serviciilor medicale, Comisia DRG și cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate actului medical.

Atribuțiile consiliului medical privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare

Medicul are obligația de a acorda cu prioritate consultații interdisciplinare.

Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant.

Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

7.2. Consiliul etic

În cadrul spitalului este constituit consiliul etic, format din 6 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare;
- un secretar, fără drept de vot.

Componența nominală a consiliului de etică, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor printr-o decizie administrativă a managerului spitalului.

Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

1. promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
2. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
3. formulează și înaintază managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
4. analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
5. formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
6. analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
7. analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului;
8. verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților;
9. analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
10. aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin patru dintre membrii acestuia.

Sedințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.

Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire. În cazul absenței unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței consiliului de etică.

În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

La fiecare ședință a consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

7.3. Comisia de etică

Responsabilități

Comisia de etică urmărește respectarea procedurii de desfășurare a studiilor clinice.

Comisia de etică are în vedere următoarele:

- Înainte de a iniția un studiu clinic, trebuie apreciate riscurile previzibile și inconvenientele comparativ cu beneficiul anticipat pentru subiectul studiului și societate; un studiu trebuie inițiat și continuat numai dacă beneficiul anticipat justifică riscul;
- Studiul clinic trebuie să fie corect din punct de vedere științific și să fie descris într-un protocol clar și detaliat. Un studiu clinic trebuie condus în conformitate cu protocolul care a fost aprobat și a obținut o opinie favorabilă de la Comisia națională de etică;
- Consimțământul exprimat în cunoștință de cauză trebuie să fie obținut în mod liber de la fiecare subiect înainte de participarea acestuia la studiul clinic;
- Comisia de etică (CE) a Spitalului trebuie să asigure drepturile, siguranța și confortul tuturor subiecților studiului; trebuie acordată o atenție specială studiilor care pot include subiecți vulnerabili.

Documente utilizate de CE:

- Solicitare scrisă
- Protocolul de lucru
- Formular de consimțământ informat pentru pacienții ce urmează a fi incluși în studiu

7.4. Comisia medicamentului

Componenta comisiei medicamentului este stabilită prin decizia managerului fiind formată din medici primari-specialiști din cadrul unității pe diferite specialități medicale, asistenți sefi, de reprezentanți ai conducerii unității și de personal administrativ, fiind condusă de către Directorul Medical al unității sanitare.

Principalele atribuții ale comisiei medicamentului sunt următoarele:

1. analizează consumul de medicamente pe secții, pe spital și propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
2. întocmesc fișele pentru raportarea spontană a reacțiilor adverse la medicamente;
3. controlează și asigură la nivelul spitalului prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
4. urmăresc folosirea la prescripții a DCI a medicamentelor;
5. urmăresc eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condici de prescripții medicamente;

7.5. Comisia de analiză a deceselor

Componenta comisiei de analiză a deceselor este stabilită prin decizia managerului.

Principalele atribuții ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

1. se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar și analizează toate decesele din spital;
2. solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
3. președintele comisiei avizează toate cererile de eliberare a cadavrelor fără efectuarea autopsiei;

7.6. Comisia de analiză D.R.G.

Componenta comisiei este stabilită prin decizia managerului.

Principalele atribuții ale comisiei de analiză D.R.G. sunt următoarele:

1. se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar
2. analizează toate cazurile iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică și D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare
3. analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate
4. urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare

7.7. Comisia de disciplină

Comisia de disciplina isi exercita atributiile conform legislatiei in vigoare, Legea nr.53/2003 Codul muncii, Contractul colectiv de munca la nivel de unitate, ROF, Regulament intern pentru solutionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplina, obligatiilor de serviciu, a normelor de comportare in unitate si a procedurilor specifice de lucru.

Comisia de disciplina se constituie prin dispozitia managerului in functie de categoria profesionala a persoanei cercetate.

Comisia de Disciplină este numita de managerul instituției prin decizie și are în componență 3-5 membrii. Din cadrul membrilor unul va fi reprezentantul sindicatelor din unitate sau un reprezentant al salariaților. Comisia este condusă de un Președinte, numit prin decizia managerului.

Comisia de Disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens

Comisia:

- verifică elementele de formă și de fond ale sesizării
- identifică obiectul sesizării;
- stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
- b) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
- c) întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- d) transmite raportul Managerului să propună sancțiunea aplicabilă conform Codului Muncii.

Membrii Comisiei de Disciplină au următoarele obligații:

- să participe la ședințele Comisiei conform convocării primite;
- să se abțină de la participarea la ședință, dacă cu privire la respectiva faptă s-au antepunat în orice mod;
- să anunțe în scris sau telefonic, în 24 de ore de la data primirii comunicării și anunțării telefonice cu privire la data, locul, ora și obiectul ședinței, Președintele Comisiei despre existența unei incompatibilități de natura celor prevăzute aici sau asupra unei situații obiective ce împiedică participarea la ședință;
- să analizeze îndeplinirea condițiilor de formă cu privire la valabilitatea ședinței, respectiv a cercetării disciplinare prealabile (îndeplinirea condițiilor de cvorum, respectarea termenelor prevăzute în procedura operațională, stabilite conform legislației în vigoare;
- să analizeze în mod imparțial sesizările, dovezile și susținerile părților implicate, să urmărească aflarea adevărului și să voteze în consecință;

- să supună la vot în mod democratic opinia de vinovăție sau nevinovăție și să precizeze opinia separată în cazul în care opinia personală a unui membru din comisie diferă de opinia majorității, opinia personală fiind consemnată de drept în procesul verbal.

Președintele Comisiei de Disciplină coordonează activitatea Comisiei, iar în tratarea situațiilor concrete are următoarele atribuții:

- face o analiză preliminară a sesizării;
- stabilește locul, data și ora ședințelor Comisiei, în termen de cel mult 5 zile de la data primirii sesizării;
- dispune convocarea Comisiei și a transmiterii informațiilor necesare. În cazul în care, în urma convocării, membrii titulari comunică în scris că din motive obiective nu pot participa la ședința comisiei, președintele va dispune convocarea altui membru, dacă unul din membrii comisiei este revocat;
- dispune convocarea în scris a salariatului, cu confirmare de primire;
- dispune convocarea în scris, a persoanei care a făcut sesizarea, dacă este necesar cu confirmare de primire;
- conduce ședințele Comisiei;
- desemnează pentru fiecare caz membrul comisiei care va întocmi raportul de cercetare disciplinară

Unul dintre membrii Comisiei va fi desemnat de Președintele Comisiei cu următoarele atribuții:

- distribuie membrilor Comisiei documentațiile necesare efectuării analizelor și convoacă, la solicitarea Președintelui Comisiei, membrii acesteia;
- convoacă, la solicitarea Președintelui Comisiei, salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- întocmește procesul-verbal al ședinței Comisiei, ce va fi semnat de membrii acesteia și după caz, de către persoana cercetată disciplinar;
- verifică și semnează raportul Comisiei de Disciplină.

7.8. Comisia de biocide si materiale sanitare

Componența comisiei este stabilită prin decizia managerului în baza Ordinului 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

Din comisie fac parte:

- asistentii sefi din spital
- medic Compartiment de Prevenire a Infecțiilor Asistenței Medicale
- serviciul de farmacie
- referent Birou Contabilitate și administrativ

Principalele atribuții ale comisiei de biocide și materiale sanitare sunt următoarele:

- stabilește tipurile de biocide necesare unității sanitare în funcție de riscul epidemiologic;
- evaluează documentația tehnică în vederea procurării biocidelor;
- consultă Registrul Național de Biocide și va solicita avizele Comisiei Naționale de Produse Biocide
- elaborează instrucțiunile de lucru pentru biocidele utilizate în unitatea sanitară;
- instruieste personalul cu privire la folosirea biocidelor;
- verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru.

7.9. Comisia de monitorizare a Sistem de Control Intern Managerial

Atribuțiile comisiei de monitorizare:

1. coordonează procesele de:
 - a) actualizare a obiectivelor generale și specifice;
 - b) stabilirea și actualizarea activităților procedurale;
 - c) gestionare a riscurilor;
 - d) monitorizare a performanțelor;
 - e) înregistrarea a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și raportare, respectiv informare către conducătorul institutului.
2. elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual la nivelul spitalului, și cuprinde:
 - a) obiectivele spitalului în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia;
 - b) pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

- c) programul de dezvoltare cuprinde acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.
- 3. centralizează riscurile semnificative, identificate și evaluate la nivelul fiecărui compartiment, în Registrul de riscuri al spitalului;
- 4. analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către managerul spitalului;
- 5. analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului și îl înaintează spre aprobare managerului spitalului.
- 6. Atribuțiile șefilor de secții/ compartimente a Sistem de Control Intern Managerial:
 - a) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului, secțiile/serviciile/compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare SCIM.
 - b) Asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate de personalul din subordine și aducerea la cunoștință personalului acesteia.
 - c) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către seful secției/serviciului/compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de managerul spitalului.
 - d) Evaluează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul secției/ compartimentelor pe care le conduc.
- 7. Președintele Comisiei de monitorizare:
 - a) Răspunde de modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare care se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților
 - b) Asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora.
 - c) Președintelui Comisiei de monitorizare SCIM, poate solicita și prezența altui personal, în funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, în calitate de invitați.

- d) Răspunde de procesul de management al riscurilor pe care îl organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al spitalului și de realizarea Registrului de Riscuri.
- e) Avizează procedurile documentate elaborate din cadrul secțiilor/serviciilor/compartimentelor spitalului , întocmite de către responsabili de activitățile procedurale.
- f) Aprobă informările/raportările luate în cadrul comisiei și asigura transmiterea acestora către părțile interesate;
- g) Monitorizează, coordonează și îndruma metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- h) Urmărește respectarea termenelor decise în cadrul comisiei pentru realizarea măsurilor stabilite.

8. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare:

- a) Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul spitalului propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința Comisiei de monitorizare și aprobate de către managerul spitalului.
- b) Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului; în urma măsurilor de control pentru riscurile semnificative transmise de către seful secției/serviciului/compartimentului .
- c) Transmite Planul de măsuri aprobat de către managerul spitalului, secțiilor/serviciilor/compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- d) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale șefilor de secțiilor/serviciilor/compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către managerul spitalului, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului, care va cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul secțiilor/serviciilor/compartimentelor,

respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la

nivelul spitalului.

- f) Analizează procedurile documentate elaborate de către secțiile/serviciile/compartimentele spitalului din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
- g) Verifică dacă Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către seful secției/serviciului/compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și sunt aprobate de către Managerul spitalului.
- h) Verifică dacă procedurile sunt elaborate conform structurii minimale prevăzute în Ordin nr. 600/2018.
- i) Întocmește situații centralizatoare anuale, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, cu încadrarea în termenele prevăzute în Ordin nr. 600/2018.

7.10. Comisia de gestionare a riscurilor

Echipa de gestionare a riscurilor este condusa de Directorul Medical. Au calitate de membrii conducătorii structurilor funcționale.

Atribuțiile responsabililor cu gestionarea riscurilor :

- a) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelele spitalului, șefii secțiilor/serviciilor/compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul secțiilor/serviciilor/compartimentelor, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia.
 - b) Responsabilii cu riscurile, consiliază personalul din cadrul secțiilor/serviciilor/compartimentelor și asistă șefii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.
10. Responsabilii cu riscurile desfășoară următoarele activități:
- a) colectează riscurile aferente activităților;
 - b) identifică strategia de risc;
 - c) evaluează riscul adică evaluează impactul materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului, (evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc);

- d) elaborează registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere;
- e) actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia ori de câte ori se impune, obligatoriu anual;
- f) propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului.

7.11. Comisia multidisciplinara de eligibilitate pentru internarea pacientilor cu nevoi de ingrijiri paliative

Componenta comisiei este stabilita prin decizia managerului.

Din Comisie fac parte:

- medic primar medicina interna– atestat de studii complementare in ingrijiri paliative;
- medic specialist medicina interna
- medic specialist laborator analize medicale

Atributiile comisiei multidisciplinare de eligibilitate pentru internarea pacientilor cu nevoi de ingrijiri paliative:

- decide eligibilitatea pentru internarea pacientilor cu nevoi de ingrijiri paliative.

7.12. Comisia de inventariere a patrimoniului

Comisia de inventariere a patrimoniului- se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării; determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

7.13. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

La nivelul spitalului s-a constituit un *Comitet de securitate și sănătate în muncă* cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

1. Aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
2. Urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de

muncă;

5. Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
6. Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. Efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
8. Informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
9. Realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
10. Dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
11. Verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
12. Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
13. La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
14. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
15. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;
16. În cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.
17. În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.
18. Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
19. În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
20. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

7. 14. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare obținerii reacreditării/ciclul II de acreditare

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare obținerii reacreditării/ciclul II de acreditare a Spitalului de Boli Cronice Crasna se înființează în baza Deciziei nr.1/04.01.2018, și funcționează în conformitate cu prezentul regulament.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării/ciclul II de acreditare a Spitalului de Boli Cronice Crasna este formată din 10 de membrii, președintele și secretarul comisiei.

Membrii Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării/ciclul II de acreditare a Spitalului de Boli Cronice Crasna au următoarele obligații:

- stabilesc misiunea și viziunea unității sanitare, în concordanță cu nevoia normativă de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale
- susțin structura de Management al Calității în atingerea obiectivelor reacreditarea spitalului, monitorizarea post de acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de calitate
- identifică procesele din organizație și problemele cu care se confruntă desfășurarea acestora
- analizează conținutul standardelor de acreditare se stabilește care sunt diferențele între indicatorii de structura de proces și de rezultat din unitate și din standard, care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu standardele
- stabilesc obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități
- stabilesc modul de monitorizare și evaluare a derulării procesului
- stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile
- identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de actiune
- identifică actele medicale pentru care se consideră ca este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament
- stabilesc proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor
- stabilesc echipele care vor elabora aceste documente, echipele vor fi formate din personalul care trebuie să aplice aceste proceduri și protocoale
- stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor
- se asigură de instruire, corectitudinea implementării, constientizarea și asumarea procedurilor protocoalelor promovate
- Să păstreze confidențialitatea celor dezbătute
- Pregătesc documentele necesare validării conformității cu cerințele din standard
- Cooperează cu membrii comisiilor de evaluare
- Participă la programul de evaluare
- Transmiterea documentelor solicitate sub formă de hârtie sau electronic comisiei de evaluare
- Se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii comisiei de evaluare pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului
- Participa la sedințele de deschidere, informare zilnică, de informare finală
- Gestionează și apără situațiile tensionate

În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului de Boli Cronice Crasna va avea în vedere:

- Obligatiile comisiei
- Necesitatea respectarii regulilor Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii/ciclul II de acreditare a Spitalului de Boli Cronice Crasna
- Crestera calitatii serviciilor medicale
- Dezvoltarea continua a sistemelor de management al calitatii

ATRIBUTII

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii/ciclul II de acreditare a Spitalului de Boli Cronice Crasna are urmatoarele atributii:

- analizeaza neconformitatile, situatiile necorespunzatoare sesizate;
- solutioneaza neconformitatile, situatiile necorespunzatoare sesizate;
- trazeaza plan de masuri pentru neconformitatile, situatiile necorespunzatoare sesizate;
- mentine continuitatea calitatii serviciilor medicale
- coordoneaza elaborarea documentatiei aferente procesului de acreditare impreuna cu SMC
- elaboreaza documentele conform procedurilor si metodologiei de acreditare
- efectueaza audituri interne in toate zonele organizatiei pentru evaluarea eficacitatii si stadiul implementarii standardelor, respective sedinet ale comisiei pentru evaluarea neconformitatilor specific fiecarei structure
- verifica eficacitatea actunilor corective dispuse
- raporteaza periodic sau la cererea conducerii aspectele referitoare la standard
- participa la analiza managementului
- asigura interfata in fata organismelor de acreditare precum si prezentarea sistemului adoptat in fata tertelor personae, cu acordul conducerii
- stabileste obiectivele specific proceselor pentru a atinge standardele din referinta de care raspund
- monitorizeaza si masoara indicatorii specifici proceselor.
- raporteaza stadiul realizarii obiectivelor specific proceselor (inclusive prelucrarea statistica a datelor cu privire la performanta proceselor) catre conducerea institutiei;
- coordoneaza activitatile de identificare si analiza riscurilor asociate actului medical;
- revizuieste activitatea Consiliului Medical si a sectiilor medicale conform legislatiei in vigoare si cerintelor de acreditare;
- revizuieste protocoalele existente;
- elaboreaza protocoale/algoritmi de stabilire diagnostic, pe afectiunile mai frecvente;
- elaboreaza protocoale de prescriere medicamente/investigatii costisitoare;
- elaboreaza procedure de ingrijire specifice;
- elaboreaza protocoale/intelegeri scrise intre sectii prin asistenta medicala, consulturi interdisciplinare;

- elaboreaza documentele necesare monitorizării spitalelor acreditate conform OMS 639/2016 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unitatilor sanitare acreditate.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii/ciclul II de acreditare a Spitalului de Boli Cronice Crasna se intruneste ori de cate ori este nevoie la sesizarea conducerii, pentru solutionarea situatiilor neconforme.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii/ciclul II de acreditare a Spitalului de Boli Cronice Crasna se intruneste ori de cate ori este nevoie, minim 1 pe luna, pentru promovarea/implementarea/dezvoltarea sistemelor de management al calitatii si a imbunatatirii stadiului de implementare.

Fiecare intrunire se va consemna intr-un proces verbal, inregistrat si datat, care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate, cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului.

Procesul verbal va fi inaintat managerului spitalului, in vederea luarii masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii/ciclul II de acreditare a Spitalului de Boli Cronice Crasna colaboreaza cu celelalte comisii ale spitalului in vederea cresterii calitatii actului medical si a implementarii/dezvoltarii Conceptului de calitate.

In fiecare trimestru sau ori de cate ori este nevoie Presedintele Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii/ciclul II de acreditare a Spitalului de Boli Cronice Crasna, va inainta conducerii un raport informativ asupra activitatii comisiei.

Metodologia prezentata privind organizarea si functionarea Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii/ciclul II de acreditare a Spitalului de Boli Cronice Crasna este adoptata de toti membrii si devine obligatorie. Toate materialele elaborate, inclusive rapoartele, vor fi gestionate de presedintele comisiei si arhivate conform legii. Comisia va avea un Registru in care se vor inregistra toate documentele primite si cele elaborate.

Cap VIII. Circuitele spitalului

Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico- sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din

obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern, reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor. Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico- sanitar, practicanților
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptică
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deșeurilor

Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare. Activitatea de internare cuprinde Biroul de internări-externări și spațiul necesar prelucrării sanitare.

Biroul de internări-externări se găsește la parterul spitalului. Spațiile unde se desfășoară prelucrarea sanitară cuprind: spațiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului, dotate cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfecția cabinelor de baie.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi.

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

Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului-sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.

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

Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale Intraspitalicești.

Este interzis accesul altui personal în blocul alimentar.

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

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

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

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

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

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

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

Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie:

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

Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor.

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

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

Vizitarea bolnavilor se va face numai în intervalul orar stabilit de conducerea spitalului.

În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit la intrarea pe secție.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Circuitul alimentelor

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

Blocul alimentar cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, depozitele de Alimente.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe.

Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente din inox și acoperite cu capac.

PROGRAM DE DISTRIBUIRE ALIMENTE

DIMINEAȚA ----- 08.00 - 08.30

PRÂNZ ----- 12.00 – 12.30

SEARA -----18.00-18.30

Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acestora în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate:

Lenjerie murdară – se colectează dimineața între orele 06.00 - 06.15 și după amiaza între orele 10.00 – 10.30;

Lenjerie curată – se aduce de la spălătorie dimineața între orele 11.00-11.30.

Cod culori:

- albastru – lenjerie murdară
- galben- lenjerie contaminata cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice).
- alb- lenjeria curată

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

- se transportă închiși etanș

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

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

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

Obligatoriu se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în dulapuri, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CPLIAAM.

Circuitul deșeurilor

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

Generalități:

- se numesc “reziduri rezultate din activitatea medicală” toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.
- Reziduri/deșeuri nepericuloase- toate deșeurile menajere rezultate din serviciile medicale, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.
- Reziduri/deșeuri periculoase sunt deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice(tampoane, comprese, tubulatură, seringi, etc.)
- obiecte tăietoare- înțepătoare(ace, lame de bisturiu,etc.)
- deșeuri infecțioase
- deșeuri chimicale

Colectarea deșeurilor:

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

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

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

Transportul deșeurilor

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

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

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

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

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

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

PROGRAM TRANSPORT DEȘEURI:

- ZILNIC ÎNTRE ORELE : - transport deșeuri menajere – Secție – Scări serviciu – Punct colectare deșeuri 7.30 – 7.45 19.30-19.45

- ZILNIC ÎNTRE ORELE : 7.15-7.30 – transport deșeuri periculoase Secție – Scara serviciu – Depozit deșeuri periculoase

Cap.IX. Drepturile si obligatiile pacientului

9.1. Drepturile pacientului

Sectiunea I.

Dispozitii generale

Pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care spitalul dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare. Pacientul are dreptul de a beneficia de servicii medicale acordate nediscriminatoriu indiferent de varsta , sex, rasa, etnie, religie, nationalitate,conditie sociala,ideologie politica sau orice alt motiv, in timp de pace, precum si in timp de razboi in conformitate cu legislatie in vigoare.

Sectiunea II.

Dreptul pacientului la informatia medicala

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

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

Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

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

Sectionea III.

Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

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

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

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

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

In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spital si de doi medici pentru pacientii din ambulator.

Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord. Personalul medical are obligatia de obtinere a consimtamantului informat.

Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in spital fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

Secțiunea IV.

Dreptul la confidentialitatea 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 o lege 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.

Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta amestec 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.

Reglementări interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului și confidențialității

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

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își 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. Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu părți din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terți; Pacienții au dreptul să ceară corectarea, completarea, stergerea, clarificarea și/sau aducerea la zi a datelor personale și medicale referitoare la ei și care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și îngrijiri;

Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această amestec influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Interviul psihiatric trebuie făcut doar cu respect adecvat pentru viața privată a individului. Aceasta înseamnă că se poate face doar în prezența acelor persoane care sunt necesare pentru interviu și doar dacă pacientul își dă consimțământul.

Pacienții internați au dreptul să se aștepte la facilități fizice care asigură confidențialitatea, mai ales atunci când furnizorii de servicii de sănătate le oferă îngrijiri personale sau execută examinări și tratamente.

Excepții de la regula secretului medical:

1. Deși secretul medical este obligatoriu, interesul societății primează față de interesul personal. Este permisă, asadar, dezvaluirea unor informații a caror cunoaștere este importantă în vederea prevenirii și combaterii epidemiilor, bolilor venerice, bolilor cu extindere în masă etc.

2. Nu constituie o abatere situatia in care legea sau o curte judecatoreasca obliga medicul sa dezvaluie aspecte cuprinse in secretul medical. Politia sau procuratura nu pot inlocui decizia judecatoreasca.

Reglementarea tipului/ nivelului de informații care pot fi transmise telefonic (aparținătorilor)

Pacientii au dreptul la protejarea secretului medical. Medicii nu pot dezvalui nici o informatie pe care acestia, in calitatea lor de profesioniști, au aflat-o direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstante in legatura cu boala si alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei. Secretul medical trebuie pastrat si fata de apartinatori, de colegi si cadre sanitare neinteresate in tratament. Secretul persista si dupa terminarea tratamentului, sau moartea pacientului. Respectarea acestui drept poate fi verificata prin consultarea procedurilor ce reglementeaza aceste aspecte.

Sectiunea V.

Drepturile pacientului in domeniul reproducerii

Dreptul femeii la viata prevaleaza in cazul in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei.

Pacientul are dreptul la informatii, educatie si servicii necesare dezvoltarii unei vieti sexuale normale si sanatatii reproducerii, fara nici o discriminare.

Dreptul femeii de a hotara daca sa aiba sau nu copii este garantat, cu exceptia cazului in care sarcina reprezinta un factor de risc imediat si major pentru viata femeii.

Pacientul, prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.

Sectiunea VI.

Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditii de dotare necesare si personal acreditat.

Se excepteaza de la prevederile aliniatului (1) cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

Personalul medical si nemedical din spital nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta in program continuu.

Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea drepturilor pacientului nr. 46/21. 01. 2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

Informatiile privind sanatatea persoanelor se pastreaza la Directia de sanatate publica teritoriale, precum si la Centrul de Calcul si Statistica Sanitara si, dupa caz, la institutele de sanatate publica si pot fi folosite in scopul intocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, in vederea evaluarii starii de sanatate a populatiei. Folosirea in alte scopuri a informatiilor inregistrate se poate admite numai daca este indeplinita una dintre urmatoarele conditii:

- a) exista o dispozitie legala in acest sens;
- b) acordul persoanei in cauza;
- c) datele sunt necesare pentru prevenirea imbolnavirii unei persoane sau a comunitatii, dupa caz;
- d) stabilirea vinovatiei in cadrul unei infractiuni prevazute de lege.

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect.

Pacientii au dreptul sa primeasca vizitatori, daca starea sanatatii le permite, in holurile pentru vizitatori si nu in saloane, iar in situatia in care conditiile meteorologice permit sa primeasca vizitatori in curtea spitalului, respectandu-se programul de vizita.

Prezentului capitol se completeaza cu prevederile privitoare la drepturile si obligatiile bolnavilor existente in legislatia in vigoare.

9.2. Obligatiile pacientilor

Pacientii au urmatoarele obligatii:

REGULI OBLIGATORII PE PERIOADA INTERNARII

- Pacientul ramane internat in spital pe toata durata necesara recomandata de medicul curant;
- Nu este permisa parasirea spitalului
- Pentru deplasari la diferite servicii anexe ale spitalului pentru consultatii interclinice, pacientii vor fi insotiti de un cadru medical sau infirmiera;

- Tinuta obligatorie in spital este pijama / camasa de noapte; cu ocazia internarii, pacientii sunt obligati sa predea hainele si efectele personale spre pastrare in garderoba spitalului si sa imbrace hainele personale sau oferite de spital; spitalul nu raspunde de obiectele de valoare depozitate in salon;
- Lenjeria personala va fi aranjata in noptiera de langa pat fiind interzisa amplasarea acesteia in alte locuri din salon.
- Spalarea frecventa a mainilor este cel mai eficient mod de a preveni infectiile intraspitalicesti: la intrarea si iesirea din salon; dupa folosirea grupului sanitar; inainte si dupa masa; dupa diverse activitati, etc.
- Pacientii vor efectua zilnic igiena generala exceptand cazurile speciale (ex. cei imobilizati la pat) cand se va efectua igiena cu ajutorul personalului de ingrijire
- Daca urmati o dieta speciala, informati medicul curant sau asistenta medicala care se ocupa de dvs.;
- Alimentele perisabile se tin numai la frigider, in borcane sau recipiente cu capac;
- Alimentele degradate vor fi aruncate zilnic de catre bolnavi, apartinatori sau infirmiera de serviciu;
- Programul de masa este urmatorul: mic dejun: 8.00 – 8.30; pranz: 12.00 – 13.00; cina: 18.00 – 18.30
- Sfatuim apartinatorii sa evite introducerea in spital a oricarui tip de aliment; spitalul nu-si asuma raspunderea pentru eventualele reactii adverse pe care pacientii le-ar putea avea din cauza alimentelor care nu au fost pregatite sau furnizate de catre spital.
- Pacientii vor respecta cu strictete instructiunile personalului medical in ceea ce priveste tratamentul;
- Respectarea prescriptiilor medicale, executarea procedurilor terapeutice sunt obligatorii;
- Pacientii trebuie sa urmeze procedurile de investigatie, fara sa le amane de pe o zi pe alta, pentru a se putea stabili cat mai repede diagnosticul;
- Pacientul va respecta circuitele functionale ale sectiei si ale spitalului astfel incat sa nu transmita boala si altor pacienti si nici sa nu se contamineze cu infectii pe perioada internarii;
- Pacientul va accepta sa ia medicamentele in prezenta unui cadru medical pe toata durata internarii, conform prescriptiilor medicului curant si va respecta programul de administrare;
- Pacientii nu pot pretinde tratamente sau medicamente neprescrise;
- Pacientul va respecta programul sectiei in care este internat (de investigatii, de tratament, de vizita);
- In timpul vizitei, pacientul va astepta linistit in pat sau pana cand ii va veni randul, fara sa deranjeze, prin discutii sau convorbiri cu alti pacienti, activitatea medicilor si asistentelor;
- Este interzisa folosirea telefonului mobil in timpul vizitei
- Pacientii sunt responsabili pentru pastrarea curateniei, ordinii si integritatii obiectelor sanitare, mobilierului si lenjeriei din dotarea salonului si din incaperile anexe ale sectiei sau din incinta spitalului;
- Pacientul va pastra curatenia in incinta spitalului (salon, curte) si integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului;
- In cazul constatarii deteriorarii sau lipsei unor bunuri/ obiecte, se va obliga sa plateasca contravaloarea lor;
- Este obligatorie depozitarea resturilor alimentare si a materialelor sanitare utilizate pentru tratamentul pacientilor doar in spatiile si recipientele destinate acestui scop;
- Introducerea si consumul de tigari, alcool, droguri sunt strict interzise in spital.

- respecte regulile ce se aplica in spital (ROF, RI);

Se interzice complet fumatul in unitatea sanitara, avand in vedere prevederile Legii nr.349/2002.

Cap.X. Proceduri și regulamente spitalicești

10.1. Procedura de transfer interclinic al pacientului critic

Prezentul protocol s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului nr.1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistenței medicale optime pentru pacient înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului.

O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează această informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului.

În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului, cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de Urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent. Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrate etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate, precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului

- medicul de gardă, medicul curant

3. responsabilitățile medicului care cere transferul:

a. identifică pacientul cu indicație pentru transfer

b. inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare

c. asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului

d. determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul

e. evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului

de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului

f. transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului:

- medicul care solicită transferul are obligația să se asigure că:

a. transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații

b. există medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia

c. în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transferă pacientul

asigură personal de însoțire

d. medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop

5. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

a. numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon

b. istoricul afecțiunii

c. în caz de traumă, mecanismul leziunii, data și ora accidentului

d. afecțiuni/ leziuni identificate

e. antecedente medicale

f. medicația administrată și medicația curentă

g. medicul curant al pacientului și date de contact

h. semne vitale la ieșire din spital

i. măsuri terapeutice efectuate și rezultate obținute

j. rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator

k. soluții intravenoase administrate

l. semnele vitale, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul

m. fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanța

n. fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic, cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, medicamente și soluții administrate pe durata transferului

o. numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul

p. numele și datele de contact ale medicului care a acceptat transferul

q. numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

10.2. Implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi

În cazul pacienților în stare critică, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secție (spațiul unde este internat) permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea salonului. În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, accesul unei persoane din familie poate fi permanent.

10.3. Accesul neingradit al pacienților/aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări

Este reglementat de REGULAMENTUL cu privire la modul de gestionare a Registrului de reclamații

1. Prezentul Regulament stabilește modul de înregistrare în Registrul de reclamații a pretențiilor și reclamațiilor pacienților/aparținătorilor și vizitatorilor, apărute și de ținere a acestuia de către Spitalul de Boli Cronice Crasna.

2. Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări. În secție și compartiment există registre de sugestii, reclamații și sesizări, precum și Cutia Pacientului, amplasat pe holuri. Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire vor menționa opinia dumnealor în scris, în

registrul de sugestii reclamații si sesizări sau o vor introduce în cutia special amenajata si amplasata în loc vizibil, pe hol. Verificarea cutiei are loc zilnic, dimineata.

3. Daca pacientul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația mentionându-și numele si semnând petiția făcuta (în general nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime) conducerea va lua masurile necesare pentru înlăturarea nemulțumirilor pacienților.

4. Sugestiile făcute de pacienți, aparținători si vizitatori vor fi analizate pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale. Reclamațiile si sesizarile vor face obiectul comisiei de analiza a sesizarilor.

5. Comisia este obligata, lunar sau imediat la sesizare, în primele 2 zile, să înscrie si sa examineze reclamațiile înscrise în Registrul de reclamații, sa le analizeze dpdv al realitatii datelor sesizate și să ia măsurile necesare.

6. Pe versoul reclamației se face o notă despre măsurile întreprinse și, în termen de cinci zile, trimite, în mod obligatoriu, un răspuns în scris reclamantului daca se cunoaste identitatea.

7. Reclamațiile si sesizarile cu privire la activitatea medicilor fac obiectul Consiliului Etic.

8. Se interzice scoaterea Registrului de reclamații sau a cutiei din incinta unității.

9. Registrul de reclamații este un document de strictă evidență și nu poate fi anulat până la completarea lui integrală. După completare el se păstrează în cadrul unității un an de zile, apoi se anulează în temeiul actului de lichidare. În cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul rămîne în vigoare pentru anul următor.

Toți salariații secției, sunt obligați să respecte prevederile prezentului capitol, precum si normele igienico-sanitare în vederea prevenirii infecțiilor interioare.

În secție si compartiment se eliberează formulare tipizate, aprobate conform actelor normative în vigoare, periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative.

Birotica pusă la dispozitie este folosita numai în interiorul spitalului. Evidentele medicale continute în aceste formulare trebuie pastrate ca materiale secrete profesionale.

10.4. GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

Redimensionarea rapidă a dotării informatice, tranziția de la un număr mic de calculatoare la sistem informatic, prin apariția rețelelor de calculatoare, numărul semnificativ de utilizatori noi, au determinat necesitatea formulării unor reguli de utilizare a sistemului. Aceste reguli apară interesele spitalului, dar și ale utilizatorilor individuali, în măsura în care funcționarea în rețea implică partajarea unor resurse (imprimante, Internet-ul, bazele de date) și protecția datelor (drepturi de copyright, lupta anti-virus).

Funcția de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential.

Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, având ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhi administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, contabilul este responsabil în ceea ce privește structura si managementul datelor cu caracter contabil, compartimentul statistica este responsabil pentru procesarea în buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, medicul este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul răspunzător de

suportul IT fiind în măsura să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software.

1. În fiecare secție este desemnată persoana care poartă responsabilitatea materială a aparaturii, fapt menționat pe fișa de inventar a persoanei desemnate.

2. Instalarea unor programe neautorizate este interzisă. Acestea pot fi șterse fără preaviz și se pot lua măsuri administrative pentru abateri repetate.

3. Pe fiecare calculator cu mai mulți utilizatori se va crea o structură de directoare (= folder) care să răspundă situației (fiecare utilizator va avea un director personal, pe care îl va administra cum crede de cuviință, cu oricâte directoare subordonate);

3. Fiecare utilizator este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (fiinduri necesare), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanele neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu.

4. Accesarea unor zone (directoare, discuri, fișiere) pentru care o persoană nu este autorizată, fie că ele sunt criptate sau nu, este interzisă. Folosirea unor programe de spargere a codurilor este strict interzisă, fie și experimental, plasându-se sub incidența legilor de protecție a copyright-ului.

5. Ștergerea voluntară a unor fișiere sau directoare, fără autorizare, este o abatere foarte gravă, pasibilă cu sancțiuni administrative severe.

6. Bazele de date de interes instituțional sunt proprietatea spitalului și se supun legilor proprietății. La aceste informații au acces numai angajații spitalului. Înstrăinarea neautorizată a unor astfel de date, indiferent sub ce formă (listare hârtie sau electronică), va fi considerată furt și va fi tratată ca atare.

7. Utilizarea datelor din bazele de date ale spitalului pentru publicare trebuie să primească autorizarea expresă a managerului, indiferent de publicația în care vor fi folosite.

8. Modificarea unor înregistrări se poate face numai cu avizul managerului și numai pentru motive întemeiate (de ex. înregistrare greșită). Gestionarul pentru baza de al spitalului răspunde de păstrarea unor arhive periodice, care să permită reconstituirea evoluției informației. Aceste arhive se vor realiza pe CD și HDD extern. Aceste arhive se păstrează în altă încăpere decât cea a serverului.

9. Alături de arhivele periodice de interes public, se vor copia pe CD și HDD extern și fișiere private. Pentru siguranță, se recomandă arhivarea cu parolă (WinZip are facilități în acest sens).

10. Utilizarea Internet-ului este teoretic nelimitată. Lucrul în bazele de date va avea însă prioritate, la nivelul secțiilor. Se recomandă navigația pe Internet până la ora 10 și după ora 15, când traficul este mai mic (implicit accesul mai rapid). Se recomandă evitarea lăsării conexiunii deschise fără o utilizare directă (orice conexiune deschisă limitează capacitatea celorlalți de accesare). Pentru regăsirea rapidă a unei adrese www folosiți facilitatea Favorites, din bara de meniu.

11. Folosirea calculatoarelor de către persoane străine de instituție este interzisă.

12. Setările sistemului de operare (Windows; atenție: directoarele Windows, My Documents, Program Files au formă fixă, obligatorie), pentru utilizarea calculatorului în rețea, indiferent de scop (Internet, baze de date, etc), sunt permise numai personalului cu care spitalul are contract de service calculatoare.

13. După instalarea conturilor individuale de acces la rețea (parola de acces la intrarea în Windows) fiecare utilizator își va încheia sesiunea de lucru cu comanda START>Log Off. În caz

contrar următorul utilizator va păstra toate drepturile în rețea, inclusiv accesul celui ce a lucrat anterior, pe calculator.

14. Gestionarul pentru baza de date al spitalului răspunde de executarea copiilor arhivate ale bazelor de date ale spitalului; aceste copii se vor face zilnic.

15. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința utilizatorilor, care vor semna și se vor obliga astfel să-l respecte.

10.5. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO – SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

Răspunderea civilă a unității

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

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

Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

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

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

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

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

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

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

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

Cap. XI. Dispoziții finale

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

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

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

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

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

Încălcările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Prezentul *Regulament* a fost adoptat prin Hotărârea nr.42 a Consiliului local Crasna în ședința din data de 30 iulie 2020 și va fi adus la cunoștința tuturor salariaților.