ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AZUGA

SPITALUL ORTOPEDIE-TRAUMATOLOGIE AZUGA

AZUGA,,105100
STR.VICTORIEI,NR.2
TEL.: +40244.322051, +40244.322052.
FAX: +40244.321910
COD FISCAL : 2845125
COD IBAN: RO57TREZ5295041XXX000471

Web:http://www.ortopedieazuga.ro
e-mail: spitalazuga@yahoo.com
Nr.reg.ANSPDCP-29729

APROBAT
CONSILIUL LOCAL AZUGA

AVIZAT
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA PRAHOVA

AVIZAT
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

APROBAT
MANAGER
DR. LIDIA RAJNOVEANU

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

CUPRINS:

Capitolul 1 – Organizarea institutiei- Dispozitii generale
Capitolul 2. Structura organizatorica a spitalului
Capitolul 3 – Atributiile spitalului
Capitolul 4. Organele de conducere ale spitalului
A. Consiliul de Administratie
B.Comitetul Director
C.Consiliul Etic,
D .Consiliul Medical
E. Alte comisii constituite prin dispoziţii interne:
a)Comisia medicamentului
b)Nucleul de calitate
c) Comisia de analiza DRG
d)Comisia de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale
e)Comitet de securitate si sanatate in munca
f)Comisia de disciplina
g)Comitetul pentru situatii de urgenta
h)Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti
i) Comisia de trasfuzie si hemovigilenta
j) Comisia profesional-stiintifica si pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului sanitar
k)Comisia de cercetare disciplinara
l) Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial
m) Structura de management al calitatii serviciilor medicale
F.Atributiile Managerului
G. Atributiile Directorului Medical
H. Atributiile Directorului Financiar Contabil
Capitolul 5. Functia de gestiune a datelor si informatiilor
Gestiunea dosarului pacientului
Capitolul 6. Sectii cu paturi, compartimente, laboratoare, alte structure
Spitalizare de zi
Sectia cu paturi
Normele privind circuitul FOCG
Definirea manevrelor
Atributiile personalului medical
A. Personal medical cu studii superioare- Medici
1. Medic Şef Secţie
2. Medic primar, specialist – din secţiile cu paturi
3. Medic primar, specialist coordonator A.T.I.
4. Medicul de garda
5. Biologi, biochimisti, chimisti
6. Medic primar, specialist laborator
7. Medic primar, specialist radilogic
8. Profesor C.F.M.
9. Medicul rezident
10. Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in sectia a.t.i.
11. Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare
B. Personal medical cu studii medii/superioare de specialitate
1. Asistenta şefă
2. Asistent medical – secţiile cu paturi
3. Asistent medical A.T.I.
4. Asistent medical Bloc Operator
5. Asistent medical sterilizare

6. Asistent medical dietetician
7. Asistent medical radiologie
8. Asistent medical laborator
9. Asistent medical de igiena
10. Asistent medical de balneoftizioterapie
11. Asistentii din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componente sanguine
12. Statistician
13.Registrator medical

C. Personal auxiliar sanitar

1. Infirmiera
2. Brancardier
3. Spalatoreasa
4. Îngrijitoare curăţenie

Cap.7. Farmacia cu circuit inchis

-Atribuţii Farmacist- sef
-Atribuţii asistent medical de farmacie
- Atribuţii referent
- Atribuţii ingrijitor de curăţenie în farmacie

Cap.8. Bloc Operator

Medicul coordonator Bloc Operator
Asistenta medicală / sora medicală de la Bloc Operator
Asistenta medicala de anestezie de la Bloc Operator
Infirmiera la de Blocul operator chirurgie
Atributiile infirmierei in prevenirea infectiilor nosocomiale - blocul operator chirurgie
Asistenta medicala care îşi desfăşoară activitatea în sala de operaţii
Asistenta instrumentară
Atributiile asistentei medicale in prevenirea infectiilor nosocomiale – BLOC OPERATOR

Cap.9. Unitatea de Transfuzie

Medicul coordonator al unitatii de transfuzie sanguine
Asistentii medicali care lucreaza in unitatea de transfuzie sanguina din spital
Medicului prescriptor
Asistentii din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine

Cap.10. Sterilizare

Cap.11. Limita de competenta si delegarea de atributii/competenta

Cap.12. Procedura de transfer interclinic al pacientului critic - lista cu spitalele cu care avem incheiat Acord de colaborare in baza prevederilor Ordinului ministrului sanatatii publice nr. 1.091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic

Cap. 13.Laboratoare/Compartimente

A.Laboratorul de analize medicale
B.Laboratorul radiologie si imagistica medicala
C.Laboratorul recuperare, medicina fizica si balneologie
D. Compartimentul de Prevenire şi Control al Infecţiilor Nozocomiale

Cap.14.Ambulatoriul integrat al spitalului

Cap.15. Procedura de externare a pacientilor decedati

Cap.16.Circuitele spitalului

Cap.17.Compartimentele funcţionale ale Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga

1. Compartiment management al calitatii serviciilor medicale
2.Compartiment R.U.N.O.S
3.Compartiment Financiar-Contabil
4.Compartimentul intern specializat de Achiziţii Publice
5.Serviciul Aprovizionare-Administrativ-Transport
6.Compartiment juridic
7.Compartiment clerical
8.Bloc alimentar
9. Spalatorie

10. Atelier croitorie-lenjerie
11.Serviciul de Statistică si evaluare medicala
12. Secretariatul
13.Procedura de acces a reprezentantilor mass-media in sota
14. Purtatorul de cuvant in relatii cu presa
Cap.18.Masuri in perioade de calamitati
Cap. 19.Drepturile si obligatiile pacientilor
Cap.20. Procedura de acces in spital
Cap.21. Informaţiile cu caracter confidenţial
Cap.22. Indicatori de performanta
Cap.23. Obligatiile personalului spitalului pentru respectarea clauzelor contractual
Cap.24. Codul de etica si conduita profesonala
Cap.25. Comportamentul la locul de munca
Cap.26. Prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor
Cap.27. Dispozitii finale

CAPITOLUL 1.
ORGANIZAREA INSTITUTIEI
DISPOZITII GENERALE

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga a fost elaborat in conformitate cu Legea nr.46/2003 si condul de deontologie medicala, Ordinul nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public, Ordinul 1723/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2012 a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2011-2012, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 1.389/2010, Ordinul 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul nr.1209/2006 pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului etic ce functioneaza in cadrul spitalelor publice,Ordinul nr.921/2006 privind atributiile comitetului director din cadrul spitalului public,O.U.G. nr.243/2003 privind protectie atmosferei, HGR 1389/2010 pentru aprobarea Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2011-2012, modifica prin H.G.nr.557/2011 si H.G.nr.304/2011 si a altor acte normative in vigoare, in temeiul carora isi desfasoara activitatea.

In conformitate cu Ordinul MSP nr. 996/08.06.2011 privind clasificarea Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, unitatea sanitara a fost incadrata in categoria V.

Art. 1. Spitalul de ortopedie si Traumatologie Azuga este, potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – Titlul VII “Spitalele”, unitate sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, autoritatii administratiei publice locale, avand codul fiscal nr. 2845125 si contul IBAN nr. RO57TREZ5295041XXX000471 , deschis la Trezoreria Busteni.

Art.2. Spitalul are sediul in Azuga, str.Victoriei, nr.2. Unitatea isi desfasoara activitatea medicala in ___2__ imobile, in sistem pavilionar si cea administrativ- gospodareasca in alte __1___ imobile. Imobilele respective si terenul aferent in suprafata totala de _2.000__ m.p. au fost trecute din domeniul privat al statului si din administrarea Ministerului Sanatatii in domeniul public al orasului Azuga si in administrarea Consiliului Local Azuga, in baza H.C.L.nr.86/2008. In contractului de administrare nr.10278/27.10.2008, incheiat intre Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga si Consiliul Local al orasului Azuga, s-a realizat darea in administrare pe perioada determinata de 5 ani a terenurilor si cladirilor in care isi desfasoara

activitatea Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga, situat in Azuga, str. Victoriei, nr. 2, judetul Prahova.

Art.3. - (1) Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga este unitate sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, ce furnizeaza servicii medicale.

(2) Serviciile medicale acordate de spital sunt: preventive, curative, de recuperare si paleative. funcţionand pe principiile prevăzute în Legea 95/2006, participând la sigurarea stării de sănătate a populaţiei

(3) Spitalul participa la asigurarea starii de sanatate a populatiei, potrivit competentelor stabilite in conformitate cu criteriile Comisiei Nationale de Acreditare a Spitalelor si aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii Publice.

(4)Spitalul asigura conditii de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice.

(5) Spitalul raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor.

(6) Orice spital are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilizarea functiilor vitale, spitalul va asigura, dupa caz, transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil.

(7) Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi,dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.

(8) Cheltuielile efectuate de unitatile spitalicesti se ramburseaza de la bugetul de stat, prin bugetele ministerelor sau institutiilor in reteaua carora functioneaza, prin hotarare a Guvernului, in termen de maximum 30 de zile de la data incetarii cauzei care le-a generat.

Art.4. Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga constituie în acelaşi timp bază de învăţamânt şi cerecetare ştiinţifică medicală, care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale, cu respectarea legii.

Art. 5 (1) Spitalul este obligat sa detina autorizatie sanitara de functionare care se emite in conditiile stabilite prin normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice si da dreptul spitalului sa functioneze. Dupa obtinerea autorizatiei sanitare de functionare, spitalul intra, la cerere, in procedura de acreditare. Procedura de acreditare nu se poate extinde pe o perioada mai mare de 5 ani. Neobtinerea acreditarii in termen de 5 ani de la emiterea autorizatiei de functionare conduce la desfiintarea spitalului.

(2) Acreditarea garanteaza faptul ca spitalul functioneaza la standardele privind acordarea serviciilor medicale si conexe actului medical, certificand calitatea serviciilor de sanatate in conformitate cu clasificarea spitalelor, pe categorii de acreditare.

(3) Acreditarea se acorda de Comisia Nationala de Acreditare a Spitalelor, institutie cu personalitate juridica, ce functioneaza in coordonarea primului-ministru, finantata din venituri proprii si subventii acordate de la bugetul de stat.

Art.6 .Atribuţiile instituţiei, activităţile şi sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătăţii Publice şi supuse controlului acestuia.

Art.7. Problemele de etică şi deontologie medicală sunt de competenţa, dupa caz,a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciştilor din România, sau a Ordinului Asistenţilor Medicali din România.

Art.8. Relaţiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare precum şi de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară si Regulamentul intern.

Art.9.**Personalul incadrat are obligatia sa respecte prevederile contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate si a**

normelor de aplicare, in caz contrar acesta va fi sanctionat disciplinar si va raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor conform R.I, Codului Muncii si principiilor raspunderii civile contractuale.

Art.10. Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga, instituţie publică, funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S.PH. precum şi din alte surse conform legii.

Art.11.Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga cu C.A.S.PH. reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli şi se negociază cu conducerea C.A.S.PH.de către Managerul unităţii în funcţie de indicatorii stabiliţi în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătăţii Publice

Art.12.Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga monitorizează lunar execuţia bugetară, urmărind realizarea veniturilor şi efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art.13.Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcţie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art.14. Salarizarea personalului de conducere din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte conform legii.

Art.15. Veniturile spitalului provin din :

Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga este o institutie publica, finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele incasate pentru serviciile medicale, alte prestatii efectuate pe baza de contract, precum si din alte surse conform legii.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurari de sanatate reprezinta principala sursa de venituri in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza de catre manager cu conducerea casei de asigurari de sanatate, in functie de indicatorii stabiliti in contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

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

Spitalul poate primi sume :

-contractul de furnizare de servicii medicale incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate a judetului Prahova;

- sume primite de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătăţii Publice , de la bugetele locale pentru spitalele de interes judeţean sau local , se asigură:

a) desfăşurarea activităţilor cuprinse în programele naţionale de sănătate;

b) dotarea cu echipamente medicale, în condiţiile legii;

c) investiţii legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuţie;

d) expertizarea, transformarea şi consolidarea construcţiilor grav afectate de seisme şi de alte cazuri de forţă majoră;

e) modernizarea, transformarea şi extinderea construcţiilor existente, precum şi efectuarea de reparaţii capitale;

f) activităţi specifice unităţilor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie;

g) activităţi didactice şi de cercetare fundamentală;

h) alte cheltuieli curente şi de capital.

-Derularea si utilizarea programelor nationale de sanatate publica prin subprograme

- Pentru activitati de invatamant prin rezidentiat

- Bugetele locale participă la finanţarea unor cheltuieli de administrare şi funcţionare,
respectiv bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare, dotări cu echipamente medicale, a unităţilor sanitare publice de interes judeţean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetele locale

- donatii;
- sponsorizari;
- venituri proprii.
- legate;
- asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;
-închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medical către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii;
-contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenţi economici;
-editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;
-servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi;
-servicii de asistenţă medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienţilor;
- contracte de cercetare şi alte surse;
- alte surse, conform legii.

Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de Comitetul Director pe baza propunerilor sefilor de sectii si compartimente din structura spitalului, potrivit normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului sanatatii si contractului colectiv de munca.

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

Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public se repartizeaza pe sectiile si compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

Executia bugetului de venituri si cheltuieli se urmareste pe sectii si compartimente, fiind un indicator al contractului incheiat intre manager si sefii sectiilor/ compartimentelor din structura spitalului. Abaterile fata de indicatorii din contractul cu managerul se analizeaza si se solutioneaza de conducerea spitalului cu conducerile structurilor in cauza.

Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar autoritatii administratiei publice locale si se publica pe site-ul Ministerului Sanatatii.

Art.16. (1)Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică.

(2)Managerul spitalului trebuie sa fie absolvent al unei institutii de invatamant superior si al unor cursuri de perfectionare in management sau management sanitar.

(3) Managerul incheie contract de management cu Consiliul Local Azuga pe o perioada de 3 ani.Contractul de management poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen,in urma evaluarii anuale efectuate pe baza criteriilor de performanta stabilite prin ordin al ministrului sanatatii .

(4) Managerul va fi selectat prin concurs de consiliul de administratie.Selectia managerului se efectueaza prin licitatie publica conform dispozitiilor legii achizitiilor publice.

CAPITOLUL 2.
STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI

Art.17. Structura organizatorica a Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga aprobata prin H.C.L. nr.142/28.12.2011 si avizata de Ministerul Sanatatii prin adresa NR.XI/A/1951/RL/742/31.01.2012.

Art.18 (1) Structura organizatorica a spitalului cuprinde: sectii, laboratoare, servicii de diagnostic si tratament, compartimente, servicii sau birouri tehnice, economice si administrative.

(2) Spitalul are in componenta sa structuri care acorda servicii ambulatorii de specialitate, servicii de spitalizare de zi, servicii paraclinice . Furnizarea acestor servicii se negociaza si se contracteaza in mod distinct cu casele de asigurari de sanatate sau cu terti in cadrul asistentei medicale spitalicesti sau din fondurile alocate pentru serviciile respective.

(3) Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga se infiinteaza si, respectiv, se desfiinteaza prin hotarare a Guvernului, initiata de Ministerul Sanatatii, cu avizul consiliului local, respectiv judetean, dupa caz.

(4) Structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii pentru Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga se aproba prin ordin al ministrului sanatatii publice, la propunerea conducerii spitalului, prin autoritatile de sanatate publica, cu avizul consiliului local.

(5) In functie de volumul, complexitatea, importanta si specificul activitatii, structura organizatorica a spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga cuprinde:

A. Structura activitatii medicale care se desfasoara in:
a) Sectii cu paturi
b) Compartimente cu paturi
c) Compartiment de prevenire si control a infectiilor nozocomiale
d) Laboratoare medicale;
e) Sala de gimnastica

B). Ambulatoriul de specialitate al spitalului:
- cabinete de ortopedie si traumatologie
- cabinete de recuperare, medicina fizica si balneara
- medicina interna

C). Structura activitatii farmaceutice
- Farmacia pe spital

D). **Structura activitatilor auxiliare** care se desfasoara in:
- atelier intretinere si reparatii cladiri, instalatii, bloc alimentar, centrala termica, statie oxigen, etc.

E). **Structura functionala** care se desfasoara in:
a) Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare
b) Serviciul financiar contabil
c) Compartiment statistica si evaluare medicala
d) Serviciul ATIARI

In cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza 1 (una) linie de garda dupa cum urmeaza :
- 1 linie de garda – ortopedie- traumatologie –aprobata prin Adresa D.S.P.Prahova nr.12265/25.10.2004 ;

Art.19 Activitatea medicala în cadrul sectiilor cu paturi se desfasoara pe urmatoarele specialitati:

1.	Sectia ortopedie-traumatologie	40 paturi
	din care compartiment chirurgie artroscopica	5 paturi
2.	Sectia recuperare,medicina fizica si baneologie	40 paturi
3.	Compartiment ATI	5 paturi
4.	Compartiment medicina interna	10 paturi
	Camera de garda	
	TOTAL	95 paturi
5.	Spitalizare de zi	15 paturi
	TOTAL	***110 paturi***

Servicii medicale asigurate :
- Farmacie
- Bloc Operator
- Unitate de transfuzie sanguina
- Sterilizare
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Laborator recuperare , medicina fizica si balneologie
- Compartiment statistica si evaluare medicala

Ambulatoriu integrat spitalului cu cabinet in specialitatile :
- ortopedie-traumatologie
- recuperare, medicina fizica si balneologie
- medicina interna

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat
-Aparat functional
Compartiment R.U.N.O.S
Compartiment Financiar-Contabil
Compartimentul intern specializat de Achiziţii Publice
Serviciul Tehnic-Administrativ
Compartiment juridic
Compartiment clerical
Bloc alimentar
Serviciul de Statistică si evaluare medicala

A)

TOTAL PERSONAL DIN CARE :	**MEDICI**	**din care**		**PERS. SANITAR MEDIU**	**ALT PERS. SANITAR SUPERIOR**	**NR. PERS. AUXILIAR**	**NR. PERS. TESA**	**ALTE CATEG. DE PERS.**
		REZIDENTI	**STAGIARI**					
1=2+5+6+7+8+9	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
130	*20*	*9*		*50*	*3*	*31*	*12*	*14*

PERSONAL SANITAR MEDIU DIN CARE :	***ASISTENTI MEDICALI***	***SURORI MED.***	***MOASE***	***REGISTR. MEDICALI***	***STATISTICIAN***
5=10+11+12+13+14	***10***	***11***	***12***	***13***	***14***
50	*47*	*1*			*2*

ALT PERSONAL SANIT. SUPER. din care:	**chimisti**	**psiholog**	**biolog**	**prof. c.f.m.**	**pers. de cercetare**	**farmacisti**
6=15+16+17+18+ .19+20	***15***	***16***	***17***	***18***	***19***	***20***
3				*2*		*1*

Nr. personal auxiliar din care :	***spalatorese***	***ing. curat.***	***infirm.***	***brancard.***
7=24+21+22+23	***21***	***22***	***23***	***24***
31	*2*	*14*	*13*	*2*

ALTE CATEG. de PERSONAL din care :	**personal paza**	**soferi**	**muncit.**	**alte categ. bucatari**
9=28+25+26+27	***25***	***26***	***27***	***28***
14		*1*	*11*	*2*

B)

NR. STAGIARI , DIN CARE :			***NR. REZIDENTI IN ANII 2-7***		
medici	***farmacisti***	***stomaologi.***	***medici***	***faracisti.***	***stomaologi.***
9			9		

Procedura de trimitere a graficelor de garzi

I Scop

Art.20 Procedura are ca scop informarea cat mai corecta a medicilor si pacientilor, asupra medicilor care efectueaza serviciul de garda in spital, pentru eficientizarea activitatii medicale si deasemenea reflecta transparenta activitatii medicale.

II Domeniul de aplicare

Se aplica tuturor sectiilor medicale si chirurgicale care asigura linie de garda in cadrul Spitalului de ortopedie si Traumatologie Azuga.

III Descrierea procedurii operationale

1. Generalitati

Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare.

2. Continutul procedurii operationale

Medicul sef de sectie intocmeste graficele de garda. .

Aprobarea acestora de catre Directorul Medical are ca termen data limita de 20 a fiecarei luni. Varianta scrisa a graficului de garzi se arhiveaza un exemplar la nivelul sectiei si un exemplar la serviciul R.U.N.O.S. Dupa ce acestea au fost aprobate, trebuie realizata transmiterea graficelor de garda la secretariat de catre medicul responsabil cu intocmirea graficelor de garda.

Termenul limita de transmitere a graficului de garzi este data de 25 a fiecarei luni.

Orice schimb de garda se redacteaza in dublu exemplar se avizeaza de seful de sectie si se aproba de Directorul Medical in maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar ramane la Serviciul R.U.N.O.S. iar al doilea se arhiveaza la nivelul sectiei. Graficul de garda va fi completat cu noile date si retransmise in aceeasi zi la secretariat.

IV.Legislatie

- Legea 95/2006 privind Reforma in Domeniul Sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul MSP 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca organizarea si efectuarea garzilor in unitati publice din sectorul sanitar.
- Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, Legea 285/2010 privind salarizarea in 2011 a personalului platit din fonduri publice si OUG 19/2012 privind aprobarea unor masuri pentru recuperarea reducerilor salariale;
- regulament intern.

V. Responsabilitati

1. Medicii care intocmesc graficele de garda sunt responsabili :
- de intocmirea graficelor de garzi in colaborare cu personalul medical al sectiei care realizeaza garzi;
- de transmiterea catre Directiune a graficelor de garzi pentru a fi aprobate de catre Directorul Medical, pana in data de 20 a fiecarei luni;
- de transmitere a graficelor de garzi aprobate, catre sectretariat pana in data de 25 a fiecarei luni;
- de transmiterea catre Directiune pentru aprobare a oricarei modificari in graficul de garda aprobat, in aceeasi zi sau in cel mult 24 ore de la cerera schimbarii de garda;

2. Medicul sef de sectie trebuie:
- sa verifice si sa aprobe lista de garda prezentata de catre medicul responsabil din sectie;
- in cazul in care nu este respectata procedura de catre medicul responsabil sa atraga atentia si sa se asigure de respectarea procedurii de catre acesta sau sa numeasca alt medic responsabil;
- sa ia masurile necesare pentru existenta in sectie la ora 13 a fiecarei zile a unui numar minim de 5 paturi libere pentru cazurile ce necesita internare de urgenta in ziua respectiva;
- sa asigure suportul medicului responsabil de pe sectia pe care este angajat pentru efectuarea in timp a graficului de garda;
- in cazul in care numarul de pacienti care necesita internare de urgenta depaseste numarul de paturi libere acestia pot fi internati pe orice sectie chirurgicala sau medicala (dupa caz) care are locuri libere; in cazul in care se constata lipsa unui loc de internare intr-o sectie din spital, pacientul poate fi retinut in CPU pentru a fi tinut sub observatie pentru cel mult 24 ore pana la preluarea lui cu prioritate in sectia in care se va interna;

3. Directorul Medical raspunde:

- de verificarea si aprobarea graficelor de garzi in aceeasi zi in care acestea sunt primite (pana la data de 20 a lunii in curs)

Art.21 Spitalul are in componenta lui structura care asigura servicii Ambulatorii de specialitate. Furnizarea acestor servicii se negociaza si se contracteaza in mod distinct cu casa de asigurari de sanatate.

Art.22 Serviciile medicale furnizate de ambulatoriul de spital cuprind: consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratament medical si/sau chirurgical, ingrijiri, recuperare, medicamente si materiale sanitare.

Art.23 Activitatile organizatorice si functionale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate si supuse controlului Ministerului Sanatatii. Activitatea profesionala, precum si respectarea manoperelor si a procedurilor medicale sunt supuse reglementarilor in vigoare. Problemele de etica si deontologie profesionala sunt de competenta, dupa caz, a Colegiului Medicilor al jud. Prahova, sau a Ordinului Asistentilor Medicali al jud Prahova.

Art. 24 Formele de spitalizare sunt:

a) spitalizare continua;
b) spitalizare de zi.

CAPITOLUL 3.
ATRIBUTIILE SPITALULUI

Art. 25 Spitalul de ortopedie si Traumatologie Azuga isi desfasoara activitatea medicala, avand ca obiective principale:

-asigura si raspunde de organizarea activitatii de asistenta medicala , de urgenta, curativa si de recuperare medicala a bolnavilor;

- desfasoara activitati de educatie medicala continua pentru personalul propriu, suportate din veniturile proprii ale acestora;

- asigura conditii de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate de MS;

- raspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenirea infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii, ce determina prejudicii cauzate pacientilor, stabilite de catre organelle competente. Pentru prejudicii cauzate din culpa medicala, raspunderea este individuala;

- are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilirea functiilor vitale, spitalul va asigura, dupa caz, transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico - sanitara de profil.

- va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor;

-indruma si controleaza modul de aplicare a normelor de igiena si sanitare-antiepidemice prin sectia de prevenire si control a infectiilor nozocomiale dispunand în situatii deosebite masuri antiepidemice;

-coordoneaza si supravegheaza regimul substantelor si al produselor stupefiante psihotrope si toxice, în conformitate cu prevederile legale;

-intocmeste anual necesarul de medicamente si produse biologice de uz uman;

-coordoneaza si urmareste aprovizionare cu medicamente, echipamente medicale, reactivi în cadrul spitalului;

-organizeaza, în situatii deosebite (ex.epidemii) asistenta medicala, asigurand rezerva de mobilizare cu medicamente si materiale sanitare;

-sprijina informarea si documentarea personalului sanitar în probleme de specialitate si organizarea manifestarilor stiintifice;

-indruma si controleaza activitatea privind deontologia medicala si etica profesionala a personalului sanitar;

-in conformitate cu reglementarile legale spitalul promoveaza, transfera si detaseaza personalul sanitar, organizeaza concursuri si examene pentru ocuparea posturilor vacante sub controlul Directiei de Sanatate Publica a jud. Prahova;

-aplica structura organizatorica, normele de organizare si functionare, precum si normativele de personal al spitalului stabilite de Ministerul Sanatatii;
-propune realizarea de investitii în cadrul spitalului;
-asigura instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele necesare bunei desfasurari a activitatii în sectia ATI;
-conlucreaza cu Directia de Sanatate Publica Prahova si UMF pentru formarea si perfectionarea pregatirii profesionale a personalului;
-continuarea abordarii asistentei medicale în toate stadiile de evolutie a bolii prin cooperarea permanenta a medicilor din unitate sau alte unitati, daca este cazul;
-utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a utilajelor tehnice de investigatii si tratament;
-acordarea asistentei medicale si urmarirea pacientilor cu boli infectioase cu potential cronic;
-primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
-efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor ambulatorii si spitalizati;
-depozitarea, prepararea, difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare;
-controlul si urmarirea calitatii medicamentelor în vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;
-informarea si documentarea în domeniul medicamentelor;
-informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, în scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
-crearea unei ambiante placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ precum si servirea mesei în conditii de igiena;
-realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii si apararea impotriva incendiilor, conform normelor în vigoare;
-spitalul este obligat sa inregistreze persoanele carora le acorda asistenta medicala, sa le intocmeasca fisa de consultatie, foi de observatie si alte asemenea acte, stabilite prin dispozitii legale;

De asemenea, va elibera la cererea celor interesati si potrivit dispozitiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitate temporara de munca, buletine de analiza, certificate de constatare a decesului si alte asemenea acte.

Art.26 ***Pentru îndeplinirea obiectivelor spitalul are ca atribuţii principale:***

1. acordarea asistentei medicale , de urgenta, curativa si de recuperare medicala a bolnavilor;
2. asigurarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri pentru bolnavi în regim de spitalizare continuă,
3. recuperarea medicală a bolnavilor
4. informarea pacientului si/sau a reprezentanţilor acestuia asupra bolii, şi măsurilor terapeutice, în vederea cresterii eficienţei şi complianţei, în conformitate cu Legea 46/2003, Ordinului 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului şi Legea 487/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. controlul tratamentului în sensul creşterii eficacitatii, cu evitarea riscurilor terapeutice şi reducerea reacţiilor adverse, pe baza informării şi documentării în domeniul medicamentelor;
6. asigurarea desfasurarii practice a invatamantului medical postliceal in conformitate cu reglementarile in vigoare;
7. crearea unei ambianţe plăcute, asigurarea unei alimentaţii igienice, adaptate bolii, din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
8. promovarea educaţiei pentru sănătate şi a măsurilor de prevenţie primară;
9. monitorizarea respectării demnităţii profesionale, a normelor de etică şi deontologie medicală;
10. aplicarea măsurilor de prevenire a infecţiilor interioare, protecţia muncii şi paza contra incendiilor, conform normativelor în vigoare;
11. asigurarea protecţiei maternitatii - protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de munca
12. asigurarea funcţionării în perioade de calamităţi sau în alte situaţii cu caracter deosebit;
13. întocmirea şi păstrarea evidenţelor statistice medicale, a documentelor medicale şi a celorlalte acte stabilite prin dispoziţiile legale;

14. eliberarea corectă a certificatelor medicale pentru incapacitate temporară de muncă, biletelor de externare, prescripţiilor de medicamente, adeverinţelor medicale, certificatelor de constatare a deceselor;
15. înregistrarea şi raportarea activităţii desfăşurate, documentele folosite şi circuitul acestora integrându-se în sistemul informaţional stabilit de Ministerul Sănătăţii;
16. stabilirea de tarife pentru actele pentru a căror eliberare este abilitat, precum si pentru alte activitati si servicii;
17. fundamentarea bugetului spitalului pe baza necesarului de servicii medicale şi a tuturor nevoilor spitalului cu asigurarea execuţiei bugetare conform actelor normative în vigoare;
18. elaborarea şi înaintarea, spre aprobare, a structurii organizatorice şi a statului de funcţiuni, în condiţiile legii;
19. stabilirea atributiilor corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii si/sau in conditiile contractului colectiv de munca la nivel de ramura de sanitara
20. controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu; precum şi îndeplinirea acestora;
21. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara si regulamentului intern.
22. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor şi aplicarea măsurilor de formare profesională şi educaţie continuă conform legii nr.95/2006, titlul XII art.414
23. consultarea cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
24. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
25. sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
26. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
27. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
28. organizeaza activitatea de colectare, manipulare, depozitare si neutralizare a deseurilor in conformitate cu normele in vigoare- Ordinul MSP nr. 1226/2012.
29. in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital,
30. orarul de distribuire a meselor pentru pacienti si personalul de garda este dupa cum urmeaza:
dimineata 8- 8,30;
pranz 12,30 – 13;
seara 18 -18,30 si suplimentele pentru pacientii care beneficiaza de regim (diabet, hepatic,copii) dimineata la 10 si seara 16
31.echipamentul pentru personalul care lucreaza pe sectiile medicale se schimba in functie de ture, o data pe zi si ori de cate ori este nevoie pe zi.
32.lenjeria se schimba la 3 zile, ori de cate ori este nevoie si obligatoriu la externalizarea pacientului in conformitate cu protocolul de manipulare a lenjeriei, protocol care se afla la nivelul fiecarei sectii
33. Deratizarea :-se efectueaza semestrial si ori de cate ori este nevoie, conform planului anual DDD intocmit de C.P.C.I.N. , se efectueaza de catre de catre agetul DDD pe spital sau firma angajata, supravegheat de C.P.C.I.N.
Dezinfectia curenta se efectueaza zilnic si ori de cate ori este nevoie de catre infirmiera, supravegheata de asistentul sef, asistentul de tura si C.P.C.I.N.
Dezinfectia ciclica a saloanelor se efectueaza saptamanal de catre agentul DDD pe spital, supravegheat de asistentul sef si C.P.C.I.N.
Dezinfectia terminala- situatie de risc epidemiologic, se realizeaza in spatiul in care apare situatia de risc epidemiologic de catre agentul DDD pe spital, supravegheat de C.P.C.I.N.
Dezinsectia :-se efectueaza trimestrial si la necesitate conform planului anual DDD intocmit de C.P.C.I.N., se efectueaza de catre agetul DDD pe spital sau firma angajata, supravegheat de C.P.C.I.N.
34.programul orar de curatenie al saloanelor/rezerva si anexe se face de doua ori pe zi si ori de cate ori este nevoie in conformitate cu protocolul de igiena al fiecarei sectii .
35.intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces in toate anotimpurile se face catre personalul de la compartimentul de intretinere si reparatii in fiecare zi intre orele 8 si 10 si de cate ori este nevoie.
36.accesul pacientilor, apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari este neingradit.Registru se afla in mod permanent la parterul Spitalului-sectia ortopedie traumatologie, fiecare sectie avand obligatia de a face cunoscut acest lucru

37.pacientul se poate deplasa nerestrictionat in incinta spitalului(mai putin zonele interzise de acces) cu aprobarea asistentei de salon si a medicului curant cu exceptia perioadelor de vizite medicale si contravizite.
38.apartinatorii sunt incurajati pentru ingrijirea pacientilor imobilizati la pat si pentru copii 0 - 16 ani in baza biletului de voie eliberat de medicul curant si aprobat de conducerea spitalului
39. eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor se face din aparatul de urgenta al fiecarei sectii care este dotat cu baremul minim de medicamente prevazut in actele normative.In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a facut recomandarea.
40.anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientului se face de catre medicul care a constatat decesul impreuna cu asistenta sefa telefonic dupa 2 ore de la constatarea decesului, apel consemnat in registrul de note telefonice conform proceduri de externare a pacientilor decedati in spital
41.dosarul pacientului intocmit de sectia medicala este inventariat si predat la arhiva unde se pastreaza 15 sau 30 de ani in functie de diagnostic;
42. prevenirea şi combaterea infectiilor nosocomiale;
43. Prevederile privind sectoarele si zonele interzise accesului public
Circuitul vizitatorilor si insotitorilor in incinta spitalului este foate important deoarece poate reprezenta u potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni si prin echipamentul lor posibil contaminat.
Vizitarea bolnavilor se face numai in orele stabilite de conducereaa spitalului in conformitate cu normele legale.
In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentreu perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica Prahova.
In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protective primit la intrarea in sectie si care va fi indepartat la iesire.
Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.
Circuitul isotitorilor este asemanator cu cel al bolnavoilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necessitate.
Zonele interzise accesului public sunt : sectia A.T.I., bloc operator, sterilizare, punctul de colectare a deseurilor periculoase, centrala termica , camera server spital, aceste zone sunt marcate cu semne de avertizare corespunzatoare;
44. HARTA PUNCTELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC
puncte de risc cu rol important in declansarea unui proces epidemiologic:
- Terapia Intensiva
- Bloc operator chirurgical
- Sali tratament
- Laboratoare
- Sterilizare – zona de primire material nesteril
- Activitatea de colectare, transport, depozitare si eliminare a deseurilor medicale reprezinta un risc permanent
- Personalul neinstruit:
  - nerespectarea uneori a circuitelor functionale (delimitate in timp printr-un program de functionare aprobat de conducerea unitatii)
  - Nerespectarea “Precautiunilor Universale”
  - Nerespectarea masurilor de asepsie si antisepsie

CONCLUZII:
Factorii care pot determina constituirea unui proces epidemiologic la nivelul Spitalului Sanador sunt:
a).Factori determinanti
- Sursa de infectie:inexistenta saloanelor tampon la nivelul sectiilor pentru izolarea bolnavilor cunoscuti cu etiologie infectioasa sau necunoscuti , printr-o eroare de diagnostic; personal medico-sanitar bolnav inaparent, atipic sau purtator preinfectios ori fost bolnav
- Mecanism de transmitere: prin maini murdare, aer, alimente, lenjerie de pat, instrumentar, vectori;
- Receptivitatea organismului: crescuta la imunodeprimati, batrani politarati.

b). Factori favorizanti:
- Economico-sociali:
- Tratamentul excesiv cu antibiotice sau parenteral;

- Nerespectarea circuitelor;
- Pacientii din sectiile de ATI prin agresivitatea interventiilor: sondaj urinar, intubare oro-traheala

c) Factori naturali:

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

RECOMANDARI:

Ritmul dezinfectiei curente si terminale respectat

Igienizarea si dezinfectia se realizeze cu mai multa seriozitate, in toate locatiile spitalului dar mai ales atentie sporita in cele cu risc crescut epidemiologic enumerate .

In acest sens:

1. s-a realizat instructajul personalului responsabil privind:

-normele de sterilizare si mentinere a sterilitatii

- normele de dezinfectie si curatenie

2.se impune supraveghere si control permanent al acestor sectoare

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

3.respectarea protocoalelor si a normelor de igiena

4. stabilirea urmatorului ritm de" autocontrol microbiologic":

- sectii/ compartimente cu risc crescut (ATI, Bloc operator,–salubritati - la doua saptamani; sterilitati – lunar; AMF- trimestrial
- in situatia unor rezultate necorespunzatoare SSCIN isi rezerva dreptul de a modifica acest ritm.

SSCIN;

INFORMATII GENERALE DR BACESCU IURIE

STABILIREA RISCURILOR ACTIVITATII MEDICALE

Agentii biologici se regasesc in numeroase sectoare de activitate. Intrucat sunt rar vizibili, riscurile pe care acestia le presupun nu sunt intotdeauna luate in considerare.

Valori – limita de expunere profesionala.

Pana in prezent nu a fost stabilite valori-limita de expunere profesionala pentru agenti biologici, desi unele State Membre au fixat limite pentru toxinele acestora. Diferenta esentiala dintre agentii biologici si alte substante periculoase consta in capacitatea lor de a e reproduce. In conditii favorabile, un microorganism se poate inmulti considerabil, intr-o perioada foarte scurta de timp.

DEFINITIA AGENTILOR BIOLOGICI

Agentii biologici contaminanti sunt considerati agentii biologici (bacterii, virusuri, ciuperci si paraziti) prezenti la locurile de munca si care actioneza asupra lucratorilor ca urmare a manipularii unor produse patologice sau a unor materiale contaminate. Acesti agenti biologici se pot transmite in mod direct de la bolnavii care primesc ingrijiri medicale, sau indirect, prin obiectele contaminate cu produsele biologice (sange, urina, materii fecale) sau patologice (ex. puroi) provenite de la bolnavi sau animale de laborator.

MODUL DE TRANSMITERE A AGENTILOR BIOLOGICI PATOGENI

Microorganismele (bacteriile, parazitii, virusurile si ciupercile) sunt prezente in mediul inconjurator, deci implicit si in mediul de munca. Anumite microorganisme, pot provoca, singure, boli infectioase mai mult sau mai putin grave. Numeroase infectii pot fi contractate de personalul sanitar in cadrul exercitarii meseriei,altele prin contactul cu pacientii bolnavi sau purtatori de germeni patogeni.

Infectiile, care pot fi contractate, pot avea origine:

- bacteriana (ex. bacilul tuberculozei, stafilococi, streptococi, pneumococi, coli, salmonella, shigella, antrax, vibrion holeric, antrax, leptospira, legionela, etc.)
- parazitara (ex. tenie, scabie, giardie, etc.)
- fungica (ex. candida albicans, histoplasma, actinomicete, aspergillus, etc.)
- virala (ex. adenovirusurile, herpesvirusurile, virusurile hepatice, HIV, gripale si paragripale, urlian, rujeolic, enterovirusuri, etc.).

Agentii patologici pot sa patrunda in organism pe cale:

- respiratorie;
- digestive;
- sanguina;

- cutanata;
- mucoasa conjunctivala

Calea respiratorie

Reprezinta calea cea mai probabila de infectare microbiana si cu toate acestea, cea mai putin luata in seama, mai ales in cazul activitatii din laboratoare. Intr-adevar, un mare numar de manopere, obisnuite in mediul sanitar, produc aerosoli care pot fi infectiosi. Acestia sunt produsi in tehnici de centrifugare, zdrobirea celulelor, deschiderea fara precautie a flacoanelor vidate, manevrarea lichidelor, agitarea mediilor, cantarirea pulberilor, improscari, flambarea anselor utilizate la insamantarea mediului bacterian, recoltarea si transportul probelor biologice fara precautii, schimbarea asternuturilor bolnavilor, etc.

Propagarea aerosolilor infectati este cauzata si de existenta unor sisteme de ventilatie necorespunzator intretinute sau rau concepute. Sistemele de ventilare defecte pot fi surse de infectare chiar si in cladirile in care nu se lucreaza cu agenti biologici.

Aerosolii se pot propaga la distante mari si infectiozitatea lor depinde de natura agentului contaminant si starea de imuno-rezistenta a persoanei ce risca sa fie contaminata, de rezistenta lor in mediul exterior.

Calea digestiva

Una din caile de contaminare pe cale digestiva este pipetarea cu gura, care trebuie in totalitate interzisa in laboratoare. Frecvent se produc contaminari pe cale digestiva datorita obiceiului de a fuma in timpul activitatii “la patul bolnavului” sau in timpul activitatii in laboratoarele de analize medicale, deficientelor de igiena sau erorilor de manevrare (boli cu transmitere digestive ca enterocolitele acute, dizenteria, hepatita acuta virala tip A sunt considerate “boli ale mainilor murdare”).

Calea cutanata

Trecerea microorganismelor prin piele se poate face prin patrunderea accidentala (rani, intepaturi, muscaturi) si apare destul de frecvent in cursul diferitelor activitati medicale (recapisonarea acelor dupan efectuarea tratamentelor injectabile, spalarea instrumentarului, in cursul interventiilor chirurgicale, a tratamentelor sromatologice, taieturile si juliturile provocate de cioburi, transportul deseurilor in saci necorespunzatori, manipularea necorespunzatoare a produselor biologice).

Este sufficient ca pielea sa prezinte o solutie de continuitate, chiar invizibila cu ochiul liber, pentru ca particulele infectante sa patrunda usor in organism.

Hepatitele acute virale de tip B sau C apar frecvent la chirurgi sau stomatologi.

Calea mucoasa

Ochiul, fiind foarte vascularizat, iar conjunctiva bulbara avand o suprafata de contact cu mediul ambient, reprezinta o cale importanta de contaminare, mai ales prin improscare oculara.

In acest sens se cunosc infectii virale oftalmice, datorita contaminarii ocularelor de la microscoapele folosite colectiv, de tipul:

- conjunctivite adenovirale;
- infectii oculare cu virus herpetic;
- conjunctivite purulente cu coci patogeni;
- infectii oculare cu pioceanic;
- micoze oculare cu aspergillus si actinomicete.

De asemenea, mucoasa bucala si caile respiratorii superioare pot fi porti de patrundere a aerosolilor.

Bolile infectioase si parazitare sunt determinate de contactul cu agentii biologici sau manipularea produselor biologice.

Curatarea si dezinfectarea

In situatia actuala este important de stiut ca aldehidele (formol, glutaraldehida…) sunt ineficiente asupra agentilor transmisibili neconventionali si ca ele intaresc chiar rezistenta acestora la alte metode de dezinfectie.

Metoda de electie pentru sterilizare instrumentar chirurgical si material moale, fiind cea la autoclav respectiv 134 grade C si 121 grade C.

In unitatea noastra , locurile de munca cu risc de infectare crescut sunt:

- laboratoarele de analize;
- locurile de prelevare si injectare;
- sectiile de sterilizare- zona nesterila

- locurile de prelevare a probelor de laborator;
- blocurile operatorii;
- serviciile cardio-vasculare;

Riscuri de contaminare in practica medicala

Exercitarea profesiunilor din domeniul medical implică expunerea personalului la factori de risc specifici. Dintre aceştia, riscul de contaminare reprezintă unul din riscurile profesionale medicale majore. Acesta apare datorită expunerii personalului la agenţii de contaminare specifici în cursul exercitării profesiei. Există reglementări legale pentru diminuarea şi/sau evitarea riscului de contaminare a personalului medical. Contaminarea se poate produce prin expunere la agenţi fizici, agenţi chimici şi farmaceutici, şi agenţi biologici. În practica medicală există potenţial de contaminare radioactivă, contaminare chimică şi contaminare infecţioasă.

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

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

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

Deşeurile periculoase rezultate din activitatea medicală pot fi deşeuri anatomo-patologice, deşeurile infecţioase, deşeurile înţepătoare-tăietoare, deşeurile chimice şi farmaceutice.

Deşeurile anatomo-patologice cuprind părţi anatomice, material biopsic rezultat din blocurile operatorii de chirurgie şi obstetrică (fetuşi, placente), părţi anatomice rezultate din laboratoarele de autopsie, cadavre de animale rezultate în urma activităţilor de cercetare şi experimentare medicală. Toate aceste deşeuri se consideră infecţioase conform “Precauţiunilor universale” si Ord.M.S.nr.219/2002.

Deşeurile infecţioase sunt deşeurile care conţin sau au venit în contact cu sângele ori cu alte fluide biologice, precum şi cu virusuri, bacterii, paraziţi şi/sau toxinele microorganismelor, de exemplu: seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care au conţinut sânge sau alte lichide biologice, câmpuri operatorii, mănuşi, sonde şi alte materiale de unică folosinţă, comprese, pansamente şi alte materiale contaminate, membrane de dializă, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite etc.

Deşeurile înţepătoare-tăietoare sunt reprezentate de ace, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, branule, lame de bisturiu de unică folosinţă, pipete, sticlărie de laborator ori altă sticlărie spartă , care au venit în contact cu material infecţios. Aceste deşeuri se consideră infecţioase conform “Precauţiunilor universale”si Ord.M.S.nr.219/2002.

Deşeurile chimice şi farmaceutice sunt deşeurile care includ serurile şi vaccinurile cu termen de valabilitate depăşit, medicamentele expirate, reziduurile de substanţe chimioterapice, reactivii şi substanţele folosite în laboratoare. Sunt considerate deşeuri chimice şi substanţele de curăţenie şi dezinfecţie

Sunt considerate deşeuri chimice şi substanţele de curăţenie şi dezinfecţie deteriorate ca urmare a depozitării lor necorespunzătoare sau cu termenul de valabilitate depăşit, de exemplu: substanţe dezinfectante, substanţe tensioactive etc.

MASURI DE PREVENIRE

 manipularea probelor biologice, a deseurilor ascutite, a lenjeriei si a altor materiale contaminate in conditii de securitate;

manipularea si curatarea petelor de sange si a altor lichide biologice in conditii de securitate;

echipament de protectie adecvat – manusi, ochelari, imbracaminte;

masuri igienice adecvate;

decontaminare si masuri de urgenta in cazul scurgerilor accidentale;
restrictionarea accesului;
etichetare pentru securitatea biologica
echipamente de protectie obligatorii pentru tot personalul
printr-o conduită adecvată la locul de muncă, cu respectarea prevederilor legale, personalul medical are nu numai obligaţia, dar şi interesul de a evita atât contaminarea personalului medical cat si pacientilor.

45 circuitul FOCG de la internare pana la externare : birou internari – sectie – birou internari-externari – statistica– arhiva;
46. FOCG a pacientului in perioada spitalizarii se pastreaza la nivelul cabinetelor medicale respectand confidentialitatea datelor personale si medicale conform Ord.nr.46/2003;
47 Accesul pacientului la FOCG, direct prin apartinatori legali si prin intermediul medicilor nomonalizati de pacient se face in conformitate cu legea nr.46/2003, OMS nr.386/2004 privind aprobarea normelor de aplicare a legii drepturilor pacientului si legea nr.487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.
Eliberarea unei copii a FOCG se face, dupa depunerea unei cereri, aprobata de Manager. Copia FOCG va fi inmanata personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobata de Manager, "Am primit un exemplar".

Art.27 Personalul din spital se compune din:
A. Personalul medico-sanitar:
a) personalul de conducere
b) personal de executie
B. Personalul din activitati auxiliare:
a) personalul de conducere
b) personal de executie
c) muncitori
C. Personalul din aparatul functional
a) personalul de conducere
b) personal de executie de specialitate
c) personal de executie administrativ
d) personal de deservire

Numarul personalului aferent spitalului se stabileste în conformitate cu criteriile de normare in vigoare.

Art. 28 In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, trebuie sa respecte fara limite fiinta umana, sa se conformeze normelor de etica si de deontologie; sa actioneze intotdeauna în interesul bolnavului; sa militeze pentru apararea demnitatii profesiei; sa ingrijeasca toti bolnavii ce-i revin fara discriminare si fara conditionarea de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Personalul din spital, trebuie sa actioneze cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, sa lupte impotriva oricaror forme de risipa a acestora.

CAPITOLUL 4
ORGANELE DE CONDUCERE ALE SPITALULUI

Art. 29 Organele de conducere ale spitalului sunt:
a) consiliul de administratie;
b) comitetul director;
c) managerul

Art. 30 – (1) Conducerea executiva a spitalului este asigurata de comitetul director.
(2) Din comitetul director fac parte:
a) managerul spitalului;
b) directorul medical;
c) directorul financiar contabil;

Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, sefii de sectie, de laborator sau de serviciu si membrii consiliului de administraţie, 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.

(3) Ocuparea functiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(4) Comitetul director conduce activitatea intreaga a spitalului iar atributiile comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sanatatii publice..

(5) Managerul spitalului conduce activitatea comitetului director.

Art.31. **Managerul** are in subordine directa:
- Comitetul Director
- Consiliul Consultativ
- Directorul Medical
- Directorul Financiar- Contabil
- Auditul Intern
- Purtatorul de cuvant
- Serviul intern specializat de achizitii publice
- Serviciul de statistica si evaluare medicala
- Compartimentul de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale
- Consiliul Etic
- Comisia de disciplina
- Comitetul pentru situatii de urgenta

Atributiile si limitele acestora sunt stabilite conform legislatiei in vigoare.

Art.32. **Directorul medical** are in subordine directa urmatoarele :

I. Sectiile si compartimente cu paturi
II.Laboratoare medicale
III.Compartimente medicale fara paturi
IV.Ambulatoriul de specialitate
V . Cabinete de specialitate
VI.Sectiile, compartimentele si serviciile medicale fara paturi compuse din:
• Serviciul de statistica si evaluare medicala
• Compartimentul prevenire si control a infectiilor nozocomiale
• Bloc operator
• Statia centrala de sterilizare
• Dietetica
• Farmacie cu circuit inchis

Directorul medical are in subordine directa urmatoarele :
• Consiliul medical
• Comisia medicamentului
• Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti
• Comisia de analiza D.R.G.
• Nucleul de calitate
• Comisia de trasfuzie si hemovigilenta
• Comisia de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale

Art.33. Directorul Financiar Contabil are in subordine directa urmatoarele:
- Serviciul financiar – contabilitate
- Biroul contabilitate
- C.F.P.

A.CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.34. Consiliul de Administraţie al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga a fost constituit în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă nr. 48/2010, Dispozitia nr.296/2013 a Primariei Azuga, HCL Azuga nr.151/2013, HCL nr.120/2012, O.M.S. nr.1431/09.07.2010 şi este format din:

Membrii:

Jr. Ivascu Claudiu	- consilier local	- reprezentant Consiliul local oras Azuga
Tudor Elena Carmen	- consilier local	- reprezentant Consiliul local oras Azuga
Dr.Gurita Adrian	- medic primar	- reprezentant DSP Prahova
Iosifescu Daniela Arabela	- chimist	- reprezentant DSP Prahova
Badoiu Ana-Maria	- consilier local	- reprezentant Primaria oras Azuga
Stanescu Stefania	- asistent med.licentiat	- reprezentant OAMGMAMR- statut de invitat
Dr.Nicolae Daniel	-medic	- reprezentant Colegiul Medicilor Prahova-statut de invitat

Membrii supleanti:

Dr.Dima Carmen Livia	- medic primar	- reprezentant Consiliul local oras Azuga
Ing.Ciripoiu Ion	- inginer	- reprezentant Consiliul local oras Azuga
Dr.Badea Mihai	- medic primar	- reprezentant DSP Prahova
Ch.Radu Magda	- chimist principal	- reprezentant DSP Prahova
Buduleci Ioana	- asist.med.pr.	- reprezentant OAMGMAMR
Dr.Nica Bogdan	- medic	- reprezentant Colegiul Medicilor Prahova

Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

Membrii consiliului de administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre institutiile prevazute la alin. (2) si (3) din OUG 48/2010.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

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

b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucuresti sau al presedintelui consiliului judetean, dupa caz;

c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;

e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;

f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 180 alin. (1) si la art. 183³ alin. (1)din Legea 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de catre ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

Membrii Consiliului de administratie au obligaţia de a depune declaraţie de interese precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţi, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie. Declaraţia se va actualiza ori de câte ori intervin modificări în situaţia persoanelor în cauză.Declaraţiile vor fi afişate pe site-ul spitalului

Membrii consiliului de administraţie al spitalului public pot beneficia de o indemnizaţie lunară de maximum 1% din salariul managerului

B.COMITETUL DIRECTOR

Art.35. (1) Conducerea executiva a a spitalului este asigurata de Comitetul director constituit conform Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare şi ord. MSP nr. 921/2006.

(2) Comitetului director este format din managerul unitatii, director medical, directorul fnanciar-contabil, numiti pe o perioada de 3 ani ,prin concurs organizat in conditiile legii.

(3)Atributiile Comitetului director sunt:

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

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

3. propune managerului, in vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

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

9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;

15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

21. Verifica existenta planului de pregatire profesionala continua a personalului medical.

ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE INSTITUŢIONALE ŞI ALE PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE SANITARE PUBLICE ŞI PRIVATE ÎN PREVENIREA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR NOSOCOMIALE

Comitetul director răspunde de:

- solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

- organizarea si functionarea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;

- asigura conditiile de implementare in activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

- asigura analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor finantate;

- verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectie nosocomiala;

- derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;

- comitetul director al spitalului va asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;

- delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata;

- asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale.

Atributii in conformitate cu ORDINUL Nr. 1224 din 9 octombrie 2006
pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale

Atribuţiile conducerii spitalului, legate de activitatea de transfuzie sanguină, sunt următoarele:

a) decide organizarea unităţii de transfuzie sanguină în spital;

b) numeşte prin decizie medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină din spital;

c) dispune respectarea de către personalul unităţii de transfuzie sanguină, precum şi de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică şi aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătăţii Publice;

d) verifică şi dispune aprovizionarea unităţii de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare şi consumabile;

e) urmăreşte activitatea transfuzională în fiecare secţie a spitalului;

f) sprijină activitatea de inspecţie a inspectorilor delegaţi ai autorităţii competente;

g) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;

h) solicită şi sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital, a activităţii de transfuzie sanguină din secţii;

i) nominalizează, prin decizie, componenţa comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital.

C.CONSILIUL ETIC

Art.36 (1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006 şi ord. MSP nr. 1209/2006 la nivelul spitalului s-a înfiinţat Consiliul Etic , format din 5 membri, pentru o perioada de 3 ani, avand urmatoarea componenta:

a) medicul cu cel mai mare grad didactic;
b) consilierul juridic;
c) asistenta-sefa din sectia cu cel mai mare numar de paturi;
e) un secretar, fara drept de vot.

(2) Desemnarea nominala a membrilor Consiliului etic, se face de catre Comitetul director al spitalului iar numirea membrilor Consiliului se face prin decizie interna a managerului.

Componenta Consiliului etic este urmatoarea :

Membrii :

- Dr.Tocaru Iurie - sef sectie ortopedie- traumatologie

- Lazar Alina Georgiana - reprezentant al Consiliului Local

- As. Baiatu Marilena -asistent sef (sectia recuperare)

- Dr. Gurita Adrian - reprezentant al Directiei de Sanatate Publica Prahova

- Secretar : Tudoran Georgeta

Art.36.1. Consiliul etic este condus de medicul cu cel mai mare grad didactic sau, dupa caz, de catre decanul de varsta al medicilor.

Art.36.2. Consiliul etic se intruneste lunar sau, ori de cate ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinator al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost incalcate drepturile recunoscute de lege, in domeniul acordarii asistentei medicale

Art.36.3. Atributiile Consiliului etic sunt urmatoarele:

a. analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduita in relatia pacient – medic – asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei in unitatea sanitara.

b. verifica daca, prin conduita lui, personalul medico-sanitar si auxiliar incalca drepturile pacientilor, prevazute de legislatia in vigoare;

c. sesizeaza organele abilitate ale statului, in situatiile in care, constata incalcari ale codului de deontologie medicala, ale drepturilor pacientilor precum si normele de conduita profesionala care sunt date de actele normative in atributiile altor institutii sau organe jurisdictionale;

d. analizeaza sesizarile ce privesc plati informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar, sau conditionarea exercitarii actului medical, de obtinerea unor foloase; propune, in functie de caz, masuri de intrare in legalitate;

e. vegheaza pentru respectarea, in cazurile terminale, a demnitatii umane si propun masuri cu caracter profesional, pentru acordarea tuturor ingrijirilor medicale.

Art.36.4. (1) Analizarea fiecarui caz in parte se va consemna intr-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului.

(2) Procesul verbal prevazut la alin.(1) va fi intocmit numai dupa ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv, daca este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea partilor trebuie consemnata in scris si semnata de catre acestia.

D.CONSILIUL MEDICAL

Art.37 (1) In cadrul spitalului se organizeaza consiliul medical, format din medicii sefi de sectie, laboratoare, farmacistul sef. Directorul Medical este presedintele consiliului medical.Functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare, art.185 , alin(1), art. 185 alin. (4),lit. a - d; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public. si O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuţiilor şi competenţelor Consiliului medical al spitalelor. Componenţa nominala a Consiliului medical este următoarea:

- Director medical - Dr.Tocaru Iurie
- Sef sectie ortopedie traumatologie - Dr.Bacescu Iurie
- Sef sectie recuperarea si B.F.T. - Dr.Cotorobai Mihai
- Compartiment medicina interna - Dr.Vilceanu Marilena
- Compartiment A.T.I. - Dr.Rajnoveanu Lidia
- Laborator analize medicale - Dr. Musat Elena
- Farmacie - Floroiu Rodica

(2) Atributiile si competentele **consiliului medical** se aproba prin ordin al ministrului sanatatii.

Principalele atributii ale consiliului medical sunt urmatoarele:

a) imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;

b) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;

c) elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;

d) intarirea disciplinei economico-financiare.

e) ingrijirea pacientilor in echipe multidisciplinare.

- evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:
  -planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
  -planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  -planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;
- face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern ale spitalului;
- desfăşoară activitatea de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:

evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale;

Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG şi cu compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor nozocomiale de la nivelul spitalului.

- stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;
- elaborează planul anual de îmbunătăţire a calitţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;
- evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator/compartiment şi face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri Managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;
- înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
- face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditae;
- reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;
- asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc);
- participă, alături de Manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
- stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
- analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

(3) Atributiile Consiliului Medical in conformitate cu Ordinul MS nr. 863/2004 sunt:

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

- planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
3. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
- evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
- prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.

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

E. ALTE COMISII CONSTUTUITE PRIN DISPOZITII INTERNE

Art.38 a) Comisia medicamentului din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga

functioneaza in conformitate Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare, art.181 , art.182 alin(1);Legea nr.266/2008 a farmaciei (r1) 2009/O.M.S.nr.962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înfiinţarea , organizarea şi funcţionarea farmaciilor şi drogheriilor art.40 alin.(2); O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, art.1.pct17 şi art. pct. 12. Componenţa şi atribuţiile Comisiei medicamentului au fost stabilite si aprobate in sedinţa Comitetului director, membri fiind desemnati de catre fiecare sef de sectie.

Comisia medicamentului are următoarea componenţă nominala:

Presedinte- Dr.Tocaru Iurie- director medical

Membrii: Dr.Bacescu Iurie-medic primar sef sectie ortopedie-traumatologie

Dr. Cotorobai Mihai- medic primar sef sectie recuperare, medicina fizica si balneologie

Dr. Vilceanu Marilena- medic primar coordonator compartiment medicina interna

Floroiu Rodica- farmacist primar

Atribuţiile Comisiei Medicamentului (Farmacovigilenta) stabilite si aprobate în şedinţa Comitetului director si sunt stabilite prin decizie de Manager având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum şi folosirea judicioasă a fondurilor băneşti alocate medicamentelor.Comisia medicamentului se va întruni ori de câte ori este nevoie , dar cel puţin odata la 3 luni .

Atributii:

1.stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi material sanitare la nivelul spitalului , în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

2. stabileste prioritatile in ceea ce priveste politica de achizitii de medicamente/materiale sanitare.

3. necesarul si prioritatile se vor stabili in baza propunerilor facute de Comisia medicamentului, avizata in aceasta privinta , propuneri ce vor fi inaintate spre aprobare catre Consiliul medical.

4. stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secţii, determinata pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raţionalizarea si eficientizarea utilizării lor în practica medicală.

5. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecţionate şi documentate medical.

6. analiza referatelor de necesitate trimise de Manager/Director medical, în vederea aprobării şi avizarii lor de către medicii specialişti pe profilul de acţiune al medicamentului solicitat.

7. verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală;

8. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare şi analiza lor în funcţie de raportarea lunară a situaţiei financiare;

9. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie naţională şi internaţională şi pe condiţiile locale/când se va impune;

10. comisia poate solicita rapoarte periodice de la şefii de secţie privind administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni şi consumul de materiale sanitare;

11. comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

12. referatele de urgenţă pentru medicamente/materiale sanitare , se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziţii publice şi vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunităţii introducerii lor în necesaul estimativ;

13. Comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul şi oportunitatea achiziţiei de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficienţa utilizării fondurilor publice.

14. inaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziţii publice de medicamente şi materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării şi analizei cazuisticii.

Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumatate plus unu din numarul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumatatea simpla a celor prezenti.

Comisia medicamentului mai are urmatoarele atribuţii:

 verifică corespondenţa baremului aparatului de urgenţă cu cel aprobat de conducerea unităţii şi conform legislaţiei în vigoare;

 analizează toate cazurile de reacţii adverse şi va urmări întocmirea fişelor de reacţii adverse şi va propune metode mai bune de diagnostic a reacţiilor adverse;

 prezintă periodic informari cu privire la aceasta activitate şi propuneri de îmbunătăţire a acestei activităţi.

Art.39 b)Nucleul de calitate din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare;O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; Componenţa şi atribuţiile Nucleului de calitate au fost stabilite si aprobate in sedinţa Comitetului director si au fost stabilite prin decizie internă a Managerului.

Nucleul de calitate are următoarea componenţă nominala:

Preşedinte - Dr.Tocaru Iurie- Director medical

Membrii: - Dr.Bacescu Iurie - Medic primar sef sectie ortopedie traumatologie
- Dr. Cotorobai Mihai- Medic primar sef sectie recuperare, medicina fizica si balneologie
- Dr.Vilceanu Marilena- Medic primar compartiment medicina interna
- Dr.Musat Elena- Medic primar laborator analize medicale
- Dr.Coman Dumitrescu Elena

Secretar: Seranga Catalina- economist statistica medicala

Atributiile Nucleului de calitate stabilite si aprobate in Şedinţa Comitetului director sunt :

1.implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie

2.desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital

3.analizează sugestiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului

4.analiza cazuisticii abordate

5.analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul

6.analiza ratei de morbiditate

7.analiza duratei medii de spitalizare

8.analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati

9.analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor

10.evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor

11.analiza numarului de infectii nozocomiale si frecventa infectiilor nozocomiale si evalueaza factorii de risc

12.Nucleul de calitate se ocupa cu implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari.

13.identifica, clasifica si determina indicatorii de calitate;

14.dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor;

15.asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor;

16.desfasoara activitatile prevazute in planul calitatii aprobat de catre Comitetul Director si se incadreaza in cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calitatii;

17.coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/ Comitetului Director, actiunile corective;

18.Nucleul de calitate are urmatoarele obiective:

-Evaluarea activitatii din punct de vedere al calitatii servicilor medicale si de ingrijiri

-Eficientizarea activitatii , urmarind imbunatatirea continua a calitatii

-Modificarea comportamentului personalului institutului , prin cresterea atentiei acordate pacientului

-Evaluarea satisfactiei pacientului

-Identifica si defineste indicatorii de calitate

-Stabileste intervalul de timp pentru care se calculeaza si se raporteaza indicatorii de calitate

-Proiectarea sistemului informational

- Pregatirea personalului implicat

-Implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale

-Analiza indicatorilor comparativ cu nivelele medii in vederea identificarii si solutionarii problemelor

- Elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Consiliului medical/Comitetului director spre informare si propune masurile corective ce trebuiesc luate in cazul neconformitatilor

-Activitatile nucleului de calitate determina si coordoneaza politica generala a calitatii;

Nucleul de calitate se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.

Propunerile/masurile consemnate in procesele verbale ale sedintelor ale Nucleului de calitate vor fi inaintate spre analiza/aprobare Consiliului medical/Comitetului director.

Art.40 c) Comisia de analiza DRG din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare;O.M.S.P. nr.921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; Ordinul Casei Naţionale a Asigurărilor de Sănătate nr. 649/2009 a Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă şi a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea; Contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.Componenţa şi atribuţiile Comisiei de analiza D.R.G. au fost stabilite si aprobate in sedinţa Comitetului director.Componenta nominala a comisiei a fost propusa de fiecare sef de sectie in scris si s-a stabilit **prin decizie internă a Managerului**

Comisiei de analiza D.R.G are următoarea componenţă nominala:
Preşedinte - Director medical – Dr. Tocaru Iurie
Vicepreşedinte – responsabil DRG pe spital – Seranga Catalina
- Statisitician II- Costea Violeta
Membri: Dr. Bacescu Iurie – sef sectie ortopedie traumatologie
Dr.Bigovschi Veacislav – medic primar ortopedie traumatologie
Secretar: Seranga Catalina – Statistică medicală

Atributiile Comisiei de analiza D.R.G. stabilite si aprobate in Şedinţa Comitetului director sunt :
1. Analiza corectitudinii codificarii in sistem D.R.G.
2. Colaborarea cu persoanele/firma implicata in auditarea pentru sistemul D.R.G.
3. Implementarea masurilor si corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.
4.Prelucrarea si sistematizarea problemelor ivite la nivel de sectii si compartimente si transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.
5.Instruirea permanenta a personalului medical implicat in codificarea in system D.R.G.
6.Corectarea si completarea datelor necompletate din foile de observatie pentru obtinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv in sistem D.R.G.
7.Implementarea, sistematizarea, prelucrarea si evaluarea masurilor pentru cresterea numarului cazurilor care beneficiaza de spitalizare de zi in conformitate cu Ordin Casa Naţională a Asigurărilor de Sănătate nr. 649/2009 a Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă şi a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea si a Contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
8.Imbunatatirea calitatii codificarii in sistem DRG la nivel de sectii
9.Urmarirea concordantei intre indicele de concordanţă a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare
10.Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor si a procentului pacientilor cu interventii chirurgicale din totalul pacientilor externati din sectiile cu profil chirurgical
11.Verifica modul de stabilire pentru fiecare boala in parte si pentru fiecare manopera, prin sondaj Comisia D.R.G. se va intruni ori de cate ori este nevoie, in functie de specificul cazurilor, dar nu mai putin o data pe trimestru.
Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G.vor fi inaintate spre analiza Consiliului medical

Art.41 d) Comisia de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale din Spitalul de ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare;O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; O.M.S.P. 916/2006 privind aprobarea normelor de supraveghere si prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitar ; O.M.S.P nr.261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare, completat cu O.M.S.P.nr. 840/2007.

Componenţa şi atribuţiile Comisiei de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale. au fost stabilite si aprobate in sedinţa Comitetului director. Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de prevenire si

combatere a infectiilor nozocomiale s-a propus si stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.
Comisia de analiza de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale are următoarea componenţă nominala:
Preşedinte – Dr.Bacescu Iurie - medic primar sef sectie ortopedie traumatologie
Membrii: - As.med.pr.Buduleci Ioana- asistent medical pr. sef sectie ortopedie traumatologie
- As.med.pr.Baiatu Marilena- asistent medical pr.sef sectie recuperare
- As.med.pr.Enache Ioana - asistent coordinator comp.medicina interna

Secretar- As.med.pr. Mihaila Nicolae- asistent medical pr.radiologie

Atributiile Comisiei de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale sunt stabilite si aprobate in Şedinţa Comitetului director sunt :

1.elaboreaza si inainteaza spre aprobare Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale
2.monitorizeaza condiţiile de implementare în activitate a prevederilor planului annual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale
3.urmareste îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmareste rezultatele obţinute, eficienţa economică a măsurilor
4.face propuneri privind necesarul de dezinfectante si materiale de curatenie/sanitare, necesar derulării activităţilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecţie nosocomiale
5.urmareste asigurarea condiţiilor de igienă, privind cazarea şi alimentaţia pacienţilor
6.urmareste organizarea şi funcţionarea sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile nosocomiale.
7. inainteaza propunerile de activitate şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale Managerului/Comitetului director
8.urmareste respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activităţii specifice şi cu medicii şefi de secţie
9.verifica si urmareste evidenţa internă şi informaţiile transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de control al focarului de infecţie nosocomială din unitate
10.propune Managerului/Comitetului director, expertize şi investigaţii externe,consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focarele de infecţie nosocomială
11.urmareste si asigura utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
12.urmareste asigurarea aplicarii Precauţiunilor universale şi izolare specială a bolnavilor
13.evalueaza si monitorizeaza respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectarii regulilor de tehnică aseptică de către acestea
14.monitorizeaza circulaţia germenilor în spital, menţine legătura cu laboratorul de microbiologie şi sesizand orice modificare;
15.monitorizeaza respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie în funcţie de specific;
16.monitorizeaza respectarea starii de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
17.inainteaza propuneri Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor nosocomiale şi menţinerii stării de igienă;
18.monitorizeaza respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
19.monitorizeaza igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;
20.instruieşte personalul din spitalului asupra ţinutei şi comportamentului igienic,precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică
21.urmareste frecvenţa infecţiilor nosocomiale si evalueaza factorii de risc

22.Evalueaza/urmareste/instruieste personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare conform O.M.S.nr. 261/2007 Comisia de combatere si prevenire a infectiilor nozocomiale se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.

Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei de combatere si prevenire a infectiilor nozocomiale vor fi inaintate spre analiza Mnanagerului/Directorului medical/Comitetului director

Art.42 e) Comitet de securitate si sanatate in munca din Spitalul de ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare;O.M.S.P. nr.921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă. H.G.R. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 ; H.G.R.nr.355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor.

Componenţa şi atribuţiile Comitetului de securitate si sanatate in munca au fost stabilite si aprobate in sedinţa Comitetului director.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului de securitate si sanatate in munca sa propus si stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului de securitate si sanatate in munca s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Comitetului de securitate si sanatate in munca are următoarea componenţă nominala:
Preşedinte – Dr. Rajnoveanu Lidia- manager spital
Membrii: - Buduleci Ioana- asistent medical pr.sef sectie ortopedie traumatologie

- Baiatu Marilena- asistent medical pr.sef sectie recuperare, medicina fizica si balneologie
- Enache Ioana- asistent medical pr. coordonator compartiment
- Dorcea Ionel- fochist
- Dima Elena- asist.med.pr.
- Ec.Turcu Magdalena- director financiar-contabil

Medic de medicina a muncii- dr.Dumitrescu Sofia
Reprezentant sindicat SANITAS- invitat permanent- Biciin Georgiana
Secretar- lucrator desemnat – Ing.Grama Mihai

Atributiile Comitetului de securitate si sanatate in munca stabilite si aprobate in Şedinţa Comitetului director , in conformitate cu legislatia specifica:

-aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă ;
- urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii dupa aprobare;

- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
- verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;
- asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii;
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- asigura angajatilor instructajul si protectia angajatilor sai in ceea ce priveste securitatea si sanatate in munca/P.S.I. si medicina muncii
- asigură instructajul privind prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale şi a bolilor legate de profesie, precum şi menţinerea sănătăţii şi a capacităţii de muncă a lucrătorilor conform H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor
- propune/implementeaza măsurile necesare ce vizeaza în primul rând asigurarea sănătăţii şi securităţii în muncă a lucrătorilor, precum şi ameliorarea condiţiilor de muncă;
- cerceteaza accidentele de muncă si consemneaza într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecţie a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancţiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente şi înregistrarea accidentului;
- evalueaza/implementeaza organizarea locurilor de munca in asa fel incat să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor in conformitate cu circuitele functionale ale spitalului
- organizeaza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor.
- asigura condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.
- propune Mananagerului/Comitetului director ,sa se solicite să solicite organismelor competente, contra cost, analize şi expertize asupra unor produse, substanţe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaşte compoziţia acestora şi efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.
- urmareste sa se asigure echipamentul de protecţie obligatoriu de către angajator, potrivit H.G. nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă.
- evalueaza si monitorizeaza sanatatea lucratorilor prin examinarea medical gratuită şi completă a salariaţilor, la cererea acestora, potrivit Hotărârii nr.355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor care stabileşte cerinţele minime pentru supravegherea sănătăţii lucrătorilor faţă de riscurile pentru securitate şi sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenţi nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum şi a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.
- asigura cadrul organizatoric pentru instruirea şi testarea salariaţilor, cu privire la normele şi instrucţiunile de protecţia muncii prin Comitetul de securitate si sanatate in munca si lucratori desemnati cu atributii
- face instructajul si protectia angajatilor in ceea ce priveste securitatea si sanatate in munca/P.S.I. si medicina muncii
- solicita investigaţii şi examene medicale de specialitate pentru locurile de muncă şi activităţile cu expunere la factori de risc profesional pe langa anamneza medicală profesională şi neprofesională , examenul clinic general si examenele medicale clinice şi paraclinice
- ia măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.
- evalueaza riscul pe categorii de locuri de muncă şi activităţi prestate.
- asigura instructajul/ implementarea/respectarea/ aplicarea precauţiunilor universale prevăzute în Ordinul ministrului sanatatii 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.
- asigura respectarea principiilor Ordonanţei de urgenţă nr. 195/2005 privind protecţia mediului, prin prevenirea şi controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activităţile cu impact semnificativ asupra mediului

Art.43 f) Comisia de disciplina din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare;O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; -Legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Componenţa şi atribuţiile Comisiei de disciplina au fost stabilite si aprobate in sedinţa Comitetului director.

Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de disciplina s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de disciplina s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Comisia de disciplina are următoarea componenţă nominala:
Presedinte: - Dr.Tocaru Iurie - Director medical
Membri: - Dr.Bacescu Iurie – sef sectie ortopedie-traumatologie

- Dr. Cotorobai Mihai- sef sectie recuperare
- Dr.Vilceanu Marilena- medic primar comp.medicina interna
- Ec.Turcu Magdalena-director financiar-contabil

Reprezentant sindicat SANITAS- invitat permanent-As.med.princ. Biciin Georgina
Secretar: Ec. Sirbu Daniela
ATRIBUŢIILE COMISIEI DE DISCIPLINA stabilite si aprobate in Şedinţa Comitetului director sunt :
1.Principalele atributii ale Comisiei de disciplina sunt cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor in disciplina muncii savarsite de salariatii spitalului, nerespectarea oricăror altor obligaţii de serviciu prevazute în actele normative generale sau interne în vigoare si propunerea de sanctiuni disciplinare
2.În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de Comisia de disciplina, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
3.Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevazute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplina să propuna sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, intocmindu-se in acest sens procesverbal in care se va consemna si neprezentarea salariatului.
4.În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere Comisiei de disciplina împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
5.Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât şi măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.
6.Comisia de disciplina, dupa efectuarea cercetarii disciplinare, inainteaza procesul verbal al cercetarii disciplinare prealabile, in care se regasesc concluziile cercetarii,impreuna cu toate actele care stau la baza acestuia si propune Managerului sanctiunea disciplinara.
7. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părţilor implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terţe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părţilor trebuie consemnată în scris şi semnată de către acestea.
8.Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impugn în conformitate cu legislaţia în vigoare.
9.Managerul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
10. Comisia are obligatia de a-si desfasura activitatea cu respectarea urmatoarei proceduri:
a)convoaca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 3 zile lucratoare inainte.
b)convocarea va cuprinde cel putin obiectul, data si locul intrevederii;
c) in cadrul cercetarii se vor stabili faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, precum si orice date concludente pe baza carora sa se poata stabili existenta sau inexistenta vinovatiei;
Ascultarea si verificarea apararilor salariatului cercetat sunt obligatorii.
a) neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la lit.a) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna santionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
b) activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea urmatoarelor aspecte:
- imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- gradul de vinovatie al salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;

- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta;
c) Salariatul are dreptul de a cunoaste toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare;
d) Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sanctiuni disciplinare dupa finalizarea cercetarii;
g) lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese verbale;
h) la stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, de imprejurarile in care fapta a fost comisa, de gradul de vinovatie a salariatului, de eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta;
i) In baza propunerii comisiei de disciplina angajatorul va emite decizia de santionare;
(2) In activitatea sa comisia de disciplina va respecta prevederile art.263-267 din Codul Muncii.

Art.44 g) Celula pentru situatii de urgenta din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare CAPITOLUL VI Asistenţa de urgenţă în caz de accidente colective, calamităţi şi dezastre în faza prespitalicească ;O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;.Componenţa şi atribuţiile pentru situatii de urgenta au fost stabilite si aprobate in sedinţa Comitetului director ; Ordonanta de urgenta nr. 21 din 15/04/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta ; Hotărârea Guvernului României nr.1491/2004, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea comitetelor şi centrelor operative pentru situaţii de urgenţă.

Asistenţa de urgenţă în cazul accidentelor colective, calamităţilor şi dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele judeţene pentru situaţii de urgenţă, respectiv al orasului Azuga, sau direct de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă conform planurilor naţionale aprobate.

Pentru situaţii de accidente colective, calamităţi sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acţiune comune şi cu celelalte instituţii cu atribuţii în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă.

În situaţii de accidente colective, calamităţi sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenţei la nivel spitalicesc se va face şi în unităţile spitaliceşti aparţinând ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgenţă, reanimare şi descarcerare dintr-un judeţ participarea la intervenţie la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt judeţ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul preşedintelui Comitetului pentru Situaţii de Urgenţă al Ministerului Sănătăţii Publice, participarea la intervenţii, în alt judeţ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanţă dintr-un judeţ sau din orasul Azuga.

În cazul epidemiilor şi/sau pandemiilor, coordonarea activităţii de intervenţie se face de către comitetele judeţene pentru situaţii de urgenţă sau de Comitetul pentru Situaţii de Urgenţă al Ministerului Sănătăţii Publice, după caz, potrivit legii.

Managerii generali şi directorii medicali ai serviciilor de ambulanţă judeţene şi al municipiului Bucureşti, medicii-şefi ai Serviciilor mobile de urgenţă, reanimare şi descarcerare, precum şi medicii-şefi ai unităţilor de primire a urgenţelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătăţii Publice şi/sau de Ministerul Administraţiei şi Internelor.

Desemnarea nominală a membrilor Celula pentru situatii de urgenta s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Celulei pentru situatii de urgenta s-a facut prin decizie internă a Managerului.

Celula pentru situatii de urgenta, avand urmatoarea componenta:

Presedinte celula de urgenta

Manager- Dr Lidia Rajnoveanu

Vicepresedinte

Director Medical- Dr.Iurie Tocaru

Responsabili cu probleme medicale

Medic Sef Ortopedie-Traumatologie- Dr.Iurie Bacescu

Responsabili cu probleme tehnice , organizare si pregatire

Sef Serv. Tehnic-Investitii –Ing.Grama Mihai

Sef Serv. Administrativ- Ing.Grama Mihai

Sef Serv. RUNOS- Ec.Sirbu Daniela

Responsabili cu probleme logistice

Director Financiar Contabil- Ec.Turcu Magdalena

Sef Serv. Achizitii- subing.Ion Margareta

Inspector protectia civila pentru situatii de urgenta

-Ing.Grama Mihai

Atributiile Celulei pentru situatii de urgenta stabilite si aprobate in Şedinţa Comitetului director sunt :

Celula pentru situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

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

- tine legatuta operationala cu Comitetul orasului Azuga /Comitetul Judetului Prahova pentru Situatii de Urgenta/Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta in situatii de urgenta in vederea gestionarii acestora conform competentei,;

- organizeaza si functioneaza pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta,asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate.

- asigura managementul situatiilor de urgenta pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical

-identifica, inregistreaza si evaluaeaza tipurile de risc si factorii determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;

-actioneaza, in timp oportun, impreuna cu structurile specializate in scopul prevenirii agravarii situatiei de urgenta, limitarii sau inlaturarii, dupa caz, a consecintelor acesteia

Principiile managementului situatiilor de urgenta sunt:

a) previziunea si prevenirea;

b) prioritatea protectiei si salvarii vietii oamenilor;

c) respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului;

d) asumarea responsabilitatii gestionarii situatiilor de urgenta de catre autoritatile administratiei publice;

e) cooperarea la nivel national, regional si international cu organisme si organizatii similare;

f) transparenta activitatilor desfasurate pentru gestionarea situatiilor de urgenta, astfel incat acestea sa nu conduca la agravarea efectelor produse;

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

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

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

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

-punerea in aplicare a masurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc

-interventia operativa in functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;

-acorda de asistenta medicala de urgenta;

-informeaza prin centrul operational local, respectiv al judetului Prahova,privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta amenintarii acestora;

-evalueaza situatiile de urgenta produse stabilesc masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmaresc indeplinirea lor;

-informeaza comitetul judetean si consiliul local asupra activitatii desfasurate;

-indeplinesc orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organismele si organele abilitate.

Art.45 h) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare;O.M.S.P. nr.921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; Legea nr.107/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadvre in vederea transplantului;H.G.R. nr. 451.2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.107/2003.

Componenţa şi atribuţiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti au fost stabilite si aprobate in sedinţa Comitetului director. Desemnarea nominală a membrilor Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti s-a propus si stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti s-a facut prin decizie internă a Managerului.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti are următoarea componenţă nominala:

Preşedinte – Dr.Tocaru Iurie -director medical

Membrii: - Dr.Bacescu Iurie – sef sectie ortopedie traumatologie
- Dr.Cotorobai Mihai – sef sectie recuperare

Secretar – As.med.pr. Buduleci Claudia Ioana- As. med.pr.sef sectie ortopedie traumatologie

Atributiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti stabilite si aprobate in Şedinţa Comitetului director sunt :

1.Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic si histopatologic)

2.Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica

3. Realizeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor

4.Dezbaterea cazurilor, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital reprezentand o modalitate de crestere a nivelului stiintific al echipei medicale.

5. Aduce la cunostinta membrilor comisiei reglementarile legislative nou aparute in vederea optimizarii activitatii medicale.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.

Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

Art.46 i) Comisia de trasfuzie si hemovigilenta din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare;O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; O.MS.P. nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de component sanguine umane completat de O.M.S.P. nr. 1197/2007 privind completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de componente sanguine umane si O.M.S.P. nr. 17/2008 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de componente sanguine umane.

Conform legii se înfiinţează comisiile de transfuzie şi hemovigilenţă la nivelul fiecărui spital utilizator de sânge şi de componente sanguine.

Componenţa şi atribuţiile Comisia de trasfuzie si hemovigilenta au fost aprobate in Comitetul director.

Comisia de transfuzie şi hemovigilenţă prevăzută este compusă din:

Dr.Hanganu Georgeta- Director Centru Jud.de Transfuzie Sanguina-presedinte

Dr. Tocaru Iurie - Director medical- membru

Dr.Rajnoveanu Lidia- Coordonator comisie-medic primar A.T.I.-membru

Dr.Bacescu Iurie –reprezentant al Comisiei-medic primar sef sectie ortopedie traumatologie-membru

Floroiu Rodica- farmacist primar

Ec.Turcu Magdalena-director financiar-contabil- membru

Secretar – As.med.pr.Nedelciu Corina – Asistent medical A.T.I.

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

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

Comisia prevăzută asigură hemovigilenţa astfel:

a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observaţie al/a bolnavului cuprinde documentele menţionate în anexa nr. 1 şi, după caz, în anexa nr. 2 - partea A şi în anexa nr. 3 - partea A din norme;

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

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

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

e) transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A şi anexei nr. 3 - partea A din norme;

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

g) transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă rapoarte, conform anexei nr. 2 - partea C şi anexei nr. 3 - partea B din norme.

Anexa nr.1.ÎNREGISTRAREA DATELOR REFERITOARE LA TRASABILITATE

1. datele de identificare a furnizorului de sânge sau de componente sanguine;
2. datele de identificare a componentei sanguine livrate;
3. datele de identificare a primitorului transfuzat;
4. în cazul unităţilor netransfuzate, confirmarea destinaţiei ulterioare a acestora;
5. data transfuzării sau destinaţiei (anul/luna/ziua);
6. numărul de lot al componentei sanguine, dacă informaţia este considerată a fi relevantă.

Anexa nr.2 RAPORTAREA REACŢIILOR ADVERSE SEVERE

PARTEA A

Formularul de raportare rapidă în cazul unei suspiciuni de reacţii adverse severe

- Instituţia raportoare:
- Coordonatele instituţiei care face raportarea:
- Nr. de identificare a raportului:
- Data raportării (anul/luna/ziua):
- Data transfuzării (anul/luna/ziua):
- Vârsta şi sexul primitorului:
- Data producerii reacţiei adverse severe (anul/luna/ziua):
- Reacţia adversă severă se presupune a fi urmarea administrării de:
• sânge total;
• concentrat eritrocitar;
• concentrat trombocitar;
• plasmă;
• alte componente (specificaţi);
- Tipul reacţiei/reacţiilor adverse severe:
• hemoliză imunologică prin incompatibilitate în sistemul ABO;
• hemoliză imunologică datorată altor allo-anticorpi;
• hemoliză non-imunologică;
• infecţie bacteriană posttransfuzională;
• şoc anafilactic/hipersensibilitate;
• insuficienţă pulmonară acută de cauză transfuzională;
• infecţie virală posttransfuzională (HBV);
• infecţie virală posttransfuzională (HCV);
• infecţie virală posttransfuzională (HIV-1/2);
• infecţie virală posttransfuzională de alt tip (specificaţi);
• infecţie parazitară posttransfuzională (malaria);
• infecţie parazitară posttransfuzională de alt tip (specificaţi);
• purpură posttransfuzională;
• boala grefei-contra-gazdă;
• alte reacţii adverse severe (specificaţi)
- Niveluri de imputabilitate: NA, 0-3.

Anexa nr.3.RAPORTAREA INCIDENTELOR ADVERSE SEVERE

PARTEA A Formularul de raportare rapidă a incidentelor adverse severe

Art.47 j) Comisia profesional-stiintifica si pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului sanitar din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare;O.M.S.P.

nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; -Legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Componenţa şi atribuţiile Comisiei profesional-stiintifice si pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului sanitar au fost stabilite si aprobate in sedinţa Comitetului director.

Desemnarea nominală a membrilor Comisiei s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Comisia profesional-stiintifica are următoarea componenţă nominala:

Presedinte- Dr.Rajnoveanu Lidia

Membrii- Dr. Tocaru Iurie

- Dr.Bacescu Iurie
- Dr.Cotorabai Mihai
- Dr.Vilceanu Marilena
- Dr. Musat Elena
- Dr.Coman Dumitrescu Elena

ATRIBUŢIILE COMISIEI profesional-stiintifice stabilite si aprobate in Şedinţa Comitetului director sunt :

- analiza perfectionarii profesionale a personalului medical;
- analiza conduitei terapeutice in concordanta cu pregatirea de specialitate;
- avizeaza participarea la cursuri de perfectionare;
- intocmeste planul anul de pregatire profesionala;
- propune masuri de participare prin rotatie a personalului la forme de pregatire continua;
- organizeaza lunar sedinte de comunicari stiintifice in cadrul unei manifestari intitulate "Zilele medicale ale Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga"

Art.48 k) Comisia de cercetare disciplinara din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare;O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; -Legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Componenţa şi atribuţiile Comisiei de cercetare disciplinara au fost stabilite si aprobate in sedinţa Comitetului director.

Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de cercetare disciplinara s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de cercetare disciplinara s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Comisia de cercetare disciplinara are următoarea componenţă nominala:

Presedinte: - Dr.Tocaru Iurie - Director medical

Membri: - Dr.Bacescu Iurie – sef sectie ortopedie-traumatologie

- Dr. Cotorobai Mihai- sef sectie recuperare
- Dr.Vilceanu Marilena- medic primar comp.medicina interna
- Ec.Turcu Magdalena-director financiar-contabil

Reprezentant sindicat SANITAS- invitat permanent-As.med.princ. Biciin Georgina

Secretar: Ec. Sirbu Daniela

ATRIBUŢIILE COMISIEI DE CERCETARE DISCIPLINA stabilite si aprobate in Şedinţa Comitetului director sunt :

- convocarea în scris a salariatului care a săvârşit fapta ce poate constitui abatere disciplinară, precizându-

se obiectul, data, ora şi locul întrevederii;

- audierea salariatului şi încheierea procesului verbal al audierii;
- redactarea raportului de cercetare disciplinară care să cuprindă şi propunerea de sancţiune disciplinară.

transmiterea tuturor acestor documente departamentului de Resurse Umane al Spitalului

Art.49 l) Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial al Spitalului de ortopedie si traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare; O.M.F.P. nr 946/2005 pentru aprobarea controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările şi completările ulterioare;

Componenţa şi atribuţiile Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial au fost stabilite si aprobate in sedinţa Comitetului director.

Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Comisia de cercetare disciplinara are următoarea componenţă nominala:

a) Preşedinte:
- Manager: Dr. Lidia Rajnoveanu

b) Vicepresedinte
- Director Medical – Dr. Iurie Tocaru

c) Membri:
- Compartiment RUNOS: Ec. Sarbu Daniela;
- Compartiment achizitii publice, contractare: Ing. Ion Margareta;
- Compartiment Securitatea muncii, PSI, Protectie civila Ing. Grama Mihai;
- Compartiment PCIN: Dr. Bacescu Iurie ;
- Compartiment clerical: Preot Moraru Mugurel;
- Compartiment financiar contabil: Ec. Oseaca Adriana;
- Compartiment aprovizionare: Cojocaru Ion;
- Compartiment deservire generala: Grama Mihai;
- Sectia de ortopedie si traumatologie: Dr. Bacescu Iurie ;
- Compartiment ATI: Asistent Dobre Ruxandra ;
- Camera de garda: Dr. - Iurie Tocaru;
- Compartiment medicina interna: Dr. Valceanu Marilena;
- Laborator analize medicale: Dr. Musat Luminita;
- Laborator Radiologie si imagistica medicala Dr. Dumitrescu Elena;
- Laborator de recuperare: Chinetoterapeut Carpinean Veronica;
- Spitalizare de zi: Asistent Buduleci Ioana;
- Sectia recuperare: Dr. Cotorobai Mihai;
- Ambulatoriu integrat- Cabinet ortopedie si traumatologie: Dr. Neagoe Adriana;
- Ambulatoriu integrat – Cabinet recuperare: Asistent Serea Mihaela;
- Ambulator Medicina interna: - Asistent Enache Ioana;
- Bloc operator: - Asistent Nedelciu Corina;
- Sterilizare: - Asistent Moaca Paula;
- Farmacie: - Farmacist Floroiu Rodica;
- Compartiment Statistica: Asistent Tudorache Marius;
- Unitate de transfuzie: Asistent Nedelciu Corina;

d) Coordonator implementare sistem de control intern/managerial
- DFC. Ec. Turcu Magdalena

e) Secretariatul Comisiei este îndeplinit de Serviciul RUNOS din cadrul Spitalului de ortopedie si traumatologie Azuga
- Secretara: Tudoran Georgeta

Art.50 m) Structura de management al calitatii serviciilor medicale functioneaza in conformitate cu Ordinul nr.975/2012 si se afla in subordinea managerului.

Componenţa şi atribuţiile S.M.C.S.M au fost stabilite si aprobate in sedinţa Comitetului director.

Desemnarea nominală a membrilor S.M.C.S.M. s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Structura de management al calitatii servicilor medicale din cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, are urmatoarea componenţa:

- Presedinte- Dr.Lidia Rajnoveanu- manager
- Membru- Ec.Turcu Maria Magdalena- director financiar-contabil
- Membru- Pandele Victor-consilier juridic

1. Structura de management al calitatii serviciilor medicale desfasoara in principal urmatoarele activitati:

a)pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
b)coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
b1) manualul calitatii;
b2) procedurile;

c)coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;

d)coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;

e)colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;

f)implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;

g)asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;

h)asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;

i)coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;

j)coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;

k)asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;

l)asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

2. S.M.S.C.M. se normeaza la posture fixe generale si se organizeaza la nivel de birou pentru spitalele care au mai putin de 300 de paturi si la nivel de serviciu pentru spitalele care au peste 300 paturi.

3. Din structura de management al calitatii serviciilor medicale fac parte medici, juristi, economist si alte categorii profesionale a caror activitate este utila in desfasurarea activitatii structurii.

4. Membrii structurii de management al calitatii serviciilor medicale vor urma un curs de pregatire in domeniul calitatii serviciilor medicale, recunoscut de M.S., organizat de S.N.S.P.M.P.D.S. Bucuresti sau de Autoritatea Nationala de Calificari.

5. Persoanele nominalizate au calitatea sde personal contractual, isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca si beneficiaza de drepturile salariale stabilite, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul unitatii unde este organizata structura.

6. Spitalul isi dezvolta propriul Sistem de Management al calitatii astfel incat acesta sa poata fi utilizat, mentinut si imbunatatit continuu.

7. Scopul implementarii Sistemului de Management al Calitatii

- Descrierea sistemului de management al calitatii cu privire la modul de aplicare a cerintelor SR EN ISO 9001:2008 referitoare la sistemul de management al calitatii in cadrul spitalului;

-Asigurarea continuitatii sistemului de management al calitatii a cerintelor referitoare la acesta in cazul modificarii circumstantelor actuale;

-Demonstrarea capacitatii de a furniza in mod consecvent servicii medicale ce intrunesc cerintele pacientului si cerintele legale si de reglementare aplicabile;

-Demonstrarea orientarii spre imbunatatirea continua a eficacitatii Sistemului de Management al Calitatii in conformitate cu cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008;

- Crearea unei baze documentare pentru evaluarea Sistemului de Management al Calitatii de catre pacienti si de catre organismele de certificare.

8. Domeniul de aplicare a Sistemului de Management alCalitatii pentru spitalul nostrum este:

- servicii medicale spitalicesti si in ambulatoriu;
- servicii medicale paraclinice;
- servicii de imagistica medicala;
- servicii farmaceutice;
- servicii conexe actului medical.

Spitalul are elaborate si implementat Manualul Calitatii, prevederile manualului se aplica la toate procesele, sectiile, compartimentele si functiile spitalului, pentru serviciile medicale realizate.

9. Responsabilul Managementului Calitatii, numit prin dispozitia manageruklui spitalului, are urmatoarele atributii:

- se asigură că procesele necesare SMC sunt stabilite, implementate şi menţinute;
- se asigură că modul de funcţionare al SMC permite îndeplinirea obiectivelor stabilite în politica în domeniul calităţii;
- se asigură că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor pacientului;
- coordonează activităţile specifice pe linie de SMC, beneficiind de sprijinul managerului;
- identifică necesarul de resurse materiale şi financiare pentru menţinerea şi dezvoltarea SMC şi obţine aprobarea managerului pentru asigurarea acestor resurse;
- identifică necesarul de instruire în domeniul calităţii şi îl propune spre aprobare managerului;
- este coordonatorul funcţiei audit intern;
- raportează managerului despre funcţionarea SMC şi despre orice necesitate de îmbunătăţire.

- informează în scris conducerea spitalului asupra aspectelor privind respectarea documentelor sistemului de management sau necesităţii intreprinderii de acţiuni corective sau preventive.

Responsabilul SMC (RSMC)

- coordonează activităţile privind proiectarea, implementarea şi menţinerea SMC;
- stabileşte procesele necesare funcţionării SMC;
- răspunde de îndeplinirea "Politicii privind calitatea";
- dezvoltă obiectivele generale din "Politica privind calitatea", transpunându-le în obiective specifice cuprinse in "Programul de management de calitate", monitorizează realizarea acestora;
- elaborarea Manualului Calităţii şi a Procedurilor de sistem, în conformitate cu standardele, alese ca modele de referinţă.
- analizează stadiul funcţionării SMC şi are autoritatea de a lua măsurile necesare pentru îmbunătăţirea continuă a SMC;
- analizează şi verifică Manualul Calităţii şi procedurile de sistem din cadrul SMC şi reviziile ulterioare ale acestora;
- coordonează elaborarea Programelor de management;
- aplică prevederile documentelor SMC care-i revin;
- asigură promovarea în cadrul organizaţiei a conceptului de orientare către pacient şi de conştientizare a personalului în ceea ce priveşte satisfacerea cerinţelor pacientilor;
- coordonează activităţile de instruire şi sensibilizare a personalului în domeniul SMC;
- urmăreşte implementarea şi eficacitatea acţiunilor corective/preventive întreprinse în cadrul SMC;
- elaborează planul anual de audituri interne;
- efectuează audituri interne, pentru a determina în ce masură SMC este conform cu referinţele SR EN ISO 9001: 2008;
- urmăreşte rezolvarea reclamaţiilor sosite de la părţile interesate;
- coordonează activităţile de ţinere sub control a documentelor sistemului calităţii pe Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga: proceduri de lucru, instrucţiuni de lucru, fişe post, formulare şi înregistrări;
- participă la analiza efectuată de management cu privire la funcţionarea şi eficienţa SMC şi întocmeşte Raportul privind funcţionarea SMC;
- supraveghează menţinerea condiţiilor de certificare;
- verifică Fişele de neconformitate în vederea aplicării deciziei;
- ţine evidenţa neconformităţilor;
- emite şi coordonează emiterea de "Raport de acţiuni corective", pentru acţiuni corective specifice activităţii de asigurare a calităţii;
- urmăreşte implementarea acţiunilor corective/preventive şi a soluţiilor rezultate din Rapoartele de acţiuni corective, din fişele de neconformitate şi respectiv, din Rapoartele de audit;
- asigură circulaţia în Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga numai a reglementărilor/prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de eficienţa şi calitatea documentelor şi înregistrărilor întocmite;
- răspunde de calitatea auditurilor efectuate în spital, în legatură cu respectarea şi implementarea SMC;
- răspunde sub propria semnatură de exactitatea datelor raportate;

F.ATRIBUTIILE MANAGERULUI

Art.50 În conformitate cu Ordinul nr.1384/ 2010 managerul are în principal următoarele drepturi si obligatii:

Drepturi:

1. primirea unei sume lunare brute , stabilita potrivit prevederilor legale in vigoare;
2. dreptul la concediu de odihna anual, conform prevederilor legale;
3. dreptul de a beneficia de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiilor prevazute de lege;
4. dreptul la securitate si sanatate in munca;
5. dreptul la formare profesionala, in conditiile legii;
6. dreptul la informare nelimitata asupra activitatii spitalului si acces la toate documentele privind activitatea medicala si economico-financiara a acestuia;
7. dreptul de a fi sprijinit de catre consiliul de administratie in rezolvarea problemelor de strategie, organizare si functionare a spitalului, precum si in activitatea de identificare de resurse financiare pentru cresterea veniturilor spitalului, in conditiile legii;
8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical in implementarea activitatilor pentru imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in monitorizarea si evaluarea activitatii medicale, precum si intarirea disciplinei economico-financiare;

9. dreptul de a fi sustinut in realizarea activitatilor specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum si de alte comisii pe care le infiinteaza, ale caror atributii si responsabilitati sunt aprobate de comitetul director si sunt prevazute in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
10. dreptul de a revoca membrii comitetului director in cazul neindeplinirii atributiilor ce le revin;
11. dreptul de a revoca sefii de sectii in cazul nerealizarii indicatorilor specifici timp de cel putin un an;
12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitarii mandatului, a contractul individual de munca si de reluare a raporturilor de munca pe postul detinut anterior incheierii prezentului contract de management;
13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport si a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasarile in interes de serviciu in tara si in strainatate, potrivit legii;
14. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
15. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
16. dreptul de a desfasura activitate medicala in spital, in conditiile legii;
17. dreptul de a angaja resursele umane si financiare, in conditiile legii;
18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract de management;
19. dreptul de a participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

Obligatii:

(1) Obligatiile managerului in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:
1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefii de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;

23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;

24. dispune masurile necesare pentru ca, incepand cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal sa nu depaseasca maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurari de sanatate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate pentru serviciile medicale furnizate, precum si din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sanatatii cu aceasta destinatie;

25. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;

27. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

(2) Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;

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

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

4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;

6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;

7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;

8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;

9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;

10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;

11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;

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

13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;

14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;

16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;

17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;

18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;

19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;

20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;

21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;

22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

(3) Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;

6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;

7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;

8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;

9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator tertiar de credite, conform legii;

12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

(4) Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre directia de sanatate publica judeteana/a municipiului Bucuresti, directia medicala sau structura similara acesteia din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie ori Ministerul Sanatatii, dupa caz;

2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;

6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;

7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;

10. transmite directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti, directiei medicale sau structurii similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;

11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare directiei de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, directiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, ministerele sau institutiile cu retea sanitara proprie cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico- financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucuresti ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;
23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Ministerului Sanatatii sau, dupa caz, a autoritatilor administratiei publice locale.

(5) Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:
1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, la ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie;
2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

Atributiile managerului unitatii sanitare, cf. Ordinului 916/2006:

-răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferenţiat în funcţie de încadrarea unităţii în conformitate cu legea;
- participă la definitivarea propunerilor de activitate şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităţilor cuprinse în planul annual aprobat pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
- controlează şi răspunde pentru organizarea şi derularea activităţilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine şi coordonare;
- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activităţii specifice şi cu medicii şefi de secţie;
- analizează şi propune soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifică în situaţii de risc sau focar de infecţie nosocomială;
- verifică şi aprobă evidenţa internă şi informaţiile transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de control al focarului de infecţie nosocomială din unitate;

- solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focarele de infecţie nosocomială;
- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;
- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile nosocomiale, respectiv acţionează în instanţă persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale pentru infecţie nosocomială.

Atributii conform ORDINULUI Nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

a) initiaza, implementeaza si conduce sistemul de gestionare a deseurilor medicale;
b) asigura fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevazute la art. 45 alin. (5);
c) desemneaza o persoana, din randul angajatilor proprii, respectiv coordonatorul activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul, care sa urmareasca si sa asigure indeplinirea obligatiilor prevazute de Legea nr. 211/2011, cu modificarile ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum si de legislatia specifica referitoare la managementul deseurilor medicale in ceea ce priveste obligatiile detinatorilor/producatorilor de deseuri;
d) controleaza si raspunde de incheierea contractelor cu operatorii economici care transporta, trateaza si elimina deseurile rezultate din activitatile medicale;
e) controleaza si raspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
f) poate delega atributiile mentionate la lit. d) si e) catre coordonatorul activitatii, de protectie a sanatatii in relatie cu mediul;
g) aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase din unitatea sanitara respectiva, in conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
h) aproba planul de formare profesionala continua a angajatilor din unitatea sanitara cu privire la gestionarea deseurilor medicale.

(2) Alte atributii ale managerului:

- este ordonator de credite si reprezinta spitalul in relatiile cu tertii;

- realizeaza sarcinile ce ii revin din contractul de management;

- angajeaza personalul unitatii;

- aproba normele privind disciplina muncii medicale si administrative în unitate;

- emite deciziile de recuperare a pagubelor aduse unitatii, în conformitate cu prevederile Codului Muncii ;

- premiaza sau sanctioneaza personalul din unitate la propunerea sefilor locurilor de munca;

- incheie contractul colectiv de munca;

- ia masuri pentru buna desfasurare a muncii în spital, asigurarea conditiilor de munca, prevenirea accidentelor si a imbolnavirilor profesionale, imbunatatirea activitatii spitalului;

- planifica, organizeaza si indruma activitatea tehnico-medicala, administrativ-gospodareasca si financiara a spitalului;

- adopta masuri pentru imbunatatirea muncii în sectii, servicii si sectoare de activitate, organizeaza controlul tehnic al asistentei medicale pe saloane, sectii, servicii, pe categorii de personal sanitar si pe diferite perioade ale zilei;

- analizeaza si stabileste masuri pentru aprovizionarea la timp a sectiilor, serviciilor cu aparatura, instrumentar medical, medicamente si produse tehnico-materiale;

- prevede fonduri pentru asigurarea conditiilor de igiena si pentru actiunile de prevenire si control a infectiilor nozocomiale;

- urmareste realizarea clauzelor autorizatiei de functionare si a recomandarilor tehnice ale Directiei de Sanatate Publica si asigura baza materiala pentru îndeplinire;

- controleaza starea de curatenie, comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personal, starea de igiena a bolnavilor, a încaperilor, a însotitorilor, efectuarea curateniei si a dezinfectiei curente si periodice, aerisirea si încalzirea saloanelor de bolnavi;

- controleaza alimentatia rationala a bolnavilor prin realizarea unui numar corespunzator de diete si meniuri cat mai variate;

- controleaza starea de igiena si functionalitatea blocului alimentar si a spalatoriei si dispune masurile functionale, materiale si disciplinare pentru remedierea deficientelor constatate ;

- organizeaza si supravegheaza utilizarea judicioasa a paturilor din unitate;

- controleaza instruirea personalului pe probleme de prevenire si control a infectiilor nozocomiale;

- organizeaza si urmareste efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice si imunizarile profilactice la personal;

- informeaza directorul Directiei de Sanatate Publica despre aparitia unor izbucniri de infectie nozocomiala si a unor deficiente importante de igiena din spital;

- dispune masuri necesare pentru limitarea vizitelor sau carantinarea unitatii, în cazul unor epidemii în teritoriu;

- aplica masuri disciplinare în cazul de abateri de la normele de igiena pe care le constata sau care i se raporteaza de catre sefii de sectie, compartimente, organele de control.

- coordoneaza factorii medicali , economici si administrativi pentru realizarea unei alimentatii corespunzatoare si in limita bugetului.

- organizeaza aprovizionarea ritmica cu produse de buna calitate;

- stabileste graficul de servire a mesei care sa nu împiedice desfasurarea activitatii de asistenta medicala si în conformitate cu doleantele bolnavilor internati;

- asigura dotarea si controlul functionarii blocului alimentar;

- controleaza transportul igienic al alimentelor;

- organizeaza comisia de meniuri;

- participa periodic la sedintele Comisiei de alimentatie;

- raspunde de sanatatea si securitatea in munca si apararea impotriva incendiilor la nivelul spitalului in conformitate cu legislatia in vigoare;

-indeplineste sarcinile ce-i revin din Ordinul 1025/2000 cu privire la Normele privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;

- pastreaza secretul de stat si de serviciu;

Responsabilitati:

de planificare: - analizeaza saptamanal si de cate ori este nevoie problemele principale privind: organizarea,coordonarea si asigurarea asistentei medicale, asigurarea resurselor materiale, financiare sau de alta natura, stabilind masurile ce se impun;

- pentru asigurarea permanentei asistentei medicale;
- pentru executarea serviciului de permanenta in unitate;
- pentru organizarea si executarea sedintelor de pregatire continua a personalului unitatii;

de raportare: - rapoarte periodice catre Directia de Sanatate Publica Prahova;

- planuri de masuri privind asigurarea medicala a misiunilor;
- alte rapoarte, functie de situatie;

de lucru cu publicul: - pe timpul audientelor;

de luare a deciziilor: ia deciziile in timp util si corect in cadrul atributiilor prevazute de functie;

accesul la informatii: are acces la documente clasificate ;

Alte responsabilitati:

1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, ale conducătorilor şi salariaţilor acesteia.
2. Va fi ghidat în toate activităţile de adevăr, dreptate, acurateţe şi bun gust;
3. În exercitarea atribuţiilor va aborda un comportament care să exercite o influenţă pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeaşi consideraţie drepturilor şi intereselor celorlalţi ca şi cerinţelor personale;
5. Va menţine o atitudine echilibrată şi va lua în considerare ideile şi opiniile altora;
6. Rolul în cadrul unitatii, va fi privit ca o obligaţie de ai ajuta pe colaboratori să-şi îndeplinească aspiraţiile personale şi profesionale;
7. Va informa pe cei interesaţi asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate şi recunoscute pentru creşterea eficienţei şi raţionalizarea resurselor;
9. Va respecta competenţa profesională a colegilor, şi va munci împreună cu ei pentru a susţine şi promova obiectivele şi programele biroului şi unitatii;
10. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul unitatii;
11. Ii sunt interzise orice activitati in beneficiul unor alte unitatii si care se afla in relatii comerciale cu unitatea ;
12. Pe toata durata contractului individual de munca, e obligat sa pastreze secretul datelor si informatiilor confidentiale referitoare la activitatea unitatii.

Responsabilităţi în domeniul SCIM

Managerul

- dispune masurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerintelor O.M.F.P. 946/2005*
- dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial
- dispune resurse pentru formarea profesionala a personalului de confucere si executie in domeniul sistemului de control intern/managerial.
- numeste prin dispozitie (decizie) Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial - numita in continuare "comisie"
- aproba programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
- numeste prin dispozitie (decizie) Responsabilul cu Regsitrul de riscuri
- stabileste obiectivele generale ale entitatii
- aproba obiectivele specifice fiecarei structuri subordonate
- supervizeaza prin intermediul raportarilor Comisiei indeplinirea tuturor masurilor stabilite in Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
- aproba procedurile elaborate in cadrul entitatii
- aproba inventarul functiilor sensibile la nivel de unitate /aproba planul de rotatie/elemente de control stabilite pentru functiile sensibile identificate
- elaborează anual (la data închiderii exerciţiului financiar) un raport asupra sistemului de control intern/managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4.3. la O.M.F.P. 946/2005*. În vederea elaborării raportului, conducătorul entităţii dispune programarea şi efectuarea de către conducătorii de compartimente aflaţi în subordine a operaţiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial

G. Atributiile Directorului Medical

Art.51. Atributii:

- urmareste aplicarea dispozitiilor trasate de catre managerul spitalului si executa sarcinile care ii sunt incredintate;
- inlocuieste managerul spitalului in toate situatiile in care acesta lipseste din motive obiective si justificative;
- stabileste masuri pentru aprovizionarea tehnico-materiala a spitalului;
- stabileste masuri pentru imbunatatirea organizarii muncii si asigura acestei activitati un caracter continuu;
- asigura luarea tuturor masurilor pentru cunoasterea si aplicarea legislatiei de catre intregul personal medico-sanitar;
- stabileste masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal sanitar a regulilor de etica profesionala si ia masurile necesare pentru prevenirea incalcarii acestor reguli, pentru sanctionarea abaterilor, potrivit legii;
- raspunde de organizarea si buna desfasurare a activitatii de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului sanitar;
- urmareste efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament, conform prevederilor statutului personalului medical sanitar;
- urmareste problemele legate de baza materiala, functionalitatea spitalului si organizarea activitatii, programul de lucru si justa utilizare a personalului medico-sanitar, colaborarea intre sectiile din spital, comportamentul personalului incadrat fata de bolnav, modul cum se aplica de catre conducerea sectiilor toate dispozitiile reiesite din actele normative in acest domeniu de activitate;
- controleaza buna organizare si functionare a statiei de sterilizare;
- analizeaza periodic, impreuna cu comitetul sindicatului, realizarea masurilor de protectia muncii;
- este purtatorul de cuvant al spitalului in raport cu mass-media;
- angajeaza prin semnatura unitatea in relatiile cu tertii, in limitele competentelor aprobate de directorul general al spitalului;
- urmareste aplicarea normelor privind disciplina muncii medicale si administrative in spital;
- ia masuri de recuperare a pagubelor aduse unitatii, in conformitate cu prevederile Codului Muncii si a altor acte normative;
- propune premierea sau sanctionarea personalului din unitate la propunerea sefilor de sectii sau compartimente;
- ia masuri pentru desfasurare a muncii in spital, asigurand conditiile de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale, imbunatatirea activitatii spitalului;
- planifica, organizeaza si indruma activitatea tehnico-medicala, administrativ gospodareasca si financiara a spitalului in colaborare cu directorul general al spitalului;
- colaboreaza cu medicul sef de ambulator pentru buna desfasurare a activitatii medicale in cadrul ambulatoriului;
- controleaza activitatea din Laboratorul de analize medicale, Laboratorul de radiologie, , Laboratorul de recuperare, medicina fizica si balneara si ia masuri pentru imbunatatirea muncii in cadrul acestora, pentru o aprovizionare operativa cu reactivi, materiale sanitare, etc.;
- coordoneaza activitatea din sectiile si compartimentele spitalului si informeaza managerul spitalului despre problemele sesizate de catre sefii de sectii si compartimente;
- in colaborare cu managerul spitalului adopta masuri pentru imbunatatirea muncii in sectii, servicii si sectoare de activitate, organizeaza controlul tehnic al asistentei medicale pe saloane, sectii, servicii, pe categorii de personal sanitar si pe diferite perioade ale zilei;
- analizeaza si ia masuri pentru aprovizionarea la timp a sectiilor, serviciilor cu aparatura, instrumentar medical, medicamente si produse tehnico-medicale;
- asigura informarea operativa a directorului general al spitalului asupra desfasurarii activitatii principalelor probleme si masurile luate pe parcus;
- participa efectiv la realizarea clauzelor pentru obtinerea Autorizatiei de Functionare si a recomandarilor tehnice ale Directiei de Sanatate Publica si Inspectoratul de Sanatate Publica si asigura baza materiala pentru indeplinire;
- controleaza starea de curatenie, comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personal, starea de igiena a bolnavilor, a incaperilor, efectuarea curateniei si a dezinfectiei curente si periodice, aerisirea si incalzirea saloanelor de bolnavi;
- raspunde de alimentatia rationala a bolnavilor prin realizarea unui numar corespunzator de diete si meniuri cat mai variate direct si prin asistenta dieteticiana si Comisia de alimentativ pe spital din care face parte;
- verifica si semneaza zilnic foaia de alimentatie;

- raspunde de starea de igiena si functionarea blocului alimentar si a spalatoriei si dispune masurile functionale, materiale si disciplinare pentru remedierea deficientelor constatate ;
- supravegheaza utilizarea judicioasa a paturilor din unitate, analizeaza periodic calitatea asistentei medicale - raspunde de instruirea personalului pe probleme de prevenire si control a infectiilor nozocomiale direct si prin compartimentul de specialitate al spitalului;
- urmareste efectuarea examenelor medicale la angajare si periodic si imunizarile profilactice pentru personal;
- aduce la cunostinta managerului spitalului aparitia unor infectii nosocomiale si a deficientelor de igiena din sectiile, compartimentele spitalului;
- dispune masuri necesare pentru limitarea vizitelor sau carantinarea unitatii in cazul unor epidemii in teritoriu prin serviciul tehnico-administrativ;
- propune masuri disciplinare in cazul de abateri de la normele de igiena pe care le constata sau care i se raporteaza de catre sefii de sectii, compartimente, organele de control;
- analizeaza periodic calitatea asistentei medicale acordata bolnavilor, conduita terapeutica, consumul de medicamente, cazurile care depasesc durata medie de spitalizare, concordant diagnosticului intre dispensar si spital, intre diagnosticul clinic si cel anatomo-patologic, decesele produse in spital, ale activitatii legate de asistenta medicala si stabileste masurile necesare pentru continua ridicare a calitatii asistentei medicale;
- analizeaza eficienta activitatii spitalului si propune managerului adaptarea, in functie de necesitati a structurii si capacitatii spitalului;
- analizeaza periodic si propune masurile corespunzatoare cu privire la prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor legate de profesiune si tuberculozei;
- face parte din urmatoarele comisii: comisia de analiza a ofertelor care vor fi depuse in cadrul licitatiei publice deschise fara preselectie pentru achizitionarea de medicamente, comisia de evaluare a bunurilor primite in patrimoniu prin donatii sau sponsorizari, comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitiile alimentare, comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitiile de materiale diverse s.a.;
- pastreaza secretul de serviciu si de stat;
- in conformitate cu Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei culegerii datelor pentru baza de date nationala privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele responsabilitati;

a) initiaza programul de introducere a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
b) prevede fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
c) nominalizeaza persoanele responsabile cu activitatile specifice de gestionare a deseurilor periculoase;
d) controleaza modul in care functioneaza sistemul de gestionare a deseurilor periculoase;
e) aproba planul de gestionare a deseurilor din activitatile medicale, pe baza regulamentelor interne si a codurilor de procedura ale sistemului de gestionare a deseurilor periculoase din spital;
f) aproba planul de formare profesionala continua;

- in conformitate cu Ordinul 1025/07.12.2000 care cuprinde Normele privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale are urmatoarele atributii de serviciu:
- a) impreuna cu directorul financiar-contabil prevede fondurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatoriei spitalului, inclusiv fondurile pentru respectarea normelor de protectia muncii;
- b) urmareste realizarea planului de activitate a serviciilor de spalatorie, plan ce include codul de procedura;
- c) urmareste planul de formare profesionala continua a personalului, inclusiv planul pentru instruirile de protectia muncii;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de managerul spitalului in legatura cu munca sa.

Atribuţiile generale ale directorului medical conform O.M.S.P.nr. 1628/2007

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 şi locuri de muncă, în funcţie 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 şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5.propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
6.participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului;
7.urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8.analizează, 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 şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;
10.analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
11.participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12.la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
13.analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14.întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;
15.participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condiţiile legii;
16.participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la şedinţele comitetului director;
17.face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea şi schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecţionare profesională organizate de Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;
20.răspunde în faţa managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Atribuţiile specifice directorului medical sunt:

1.în calitate de preşedinte al consiliului medical coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare, bugetul de venituri şi cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
3.aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6.întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii, laboratoare şi servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
8.asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
10.analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
11.participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12.stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
13.supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14.răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date;
16.ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

Atribuţiile instituţionale şi individuale în activitatea de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare publice şi private

Atribuţiile directorului medical:
- utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- pentru spitalele care nu îndeplinesc condiţiile legale de a avea director de îngrijiri, funcţia acestuia este preluată de directorul adjunct medical, care va avea aceleaşi responsabilităţi ca acesta.

Responsabilităţi în domeniul SCIM

- Preia in lipsa Managerului responsabilitatile in domeniul sistemului de control intern/managerial.

H. Atributiile Directorului Financiar Contabil

Art.52 Atribuţiile generale ale directorului financiar-contabil, după caz, sunt conform O.M.S.P. nr. 1628/2007

Atribuţiile specifice directorului financiar-contabil sunt:
1. asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în confomitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;

8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
9. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
10. evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;
12. asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor material şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;
18. îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Atribuţiile instituţionale şi individuale în activitatea de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare publice şi private

Atribuţiile directorului financiar-contabil:

- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- derularea achiziţiilor şi plăţilor în conformitate cu legislaţia;
- evaluarea prin bilanţul contabil al eficienţei indicatorilor specifici.

Atributiile pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerintelor O.M.F.P. 946/2005*

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte in cooncordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica angajatilor
- monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
- initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
- transmit comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
- avizeaza calendarele de elaborare proceduri
- avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine
- identifica si stabilesc inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc si stabilesc plan de rotatie/elemente de control si transmit comisiei rezultatele in vederea centralizarii
- stabilesc si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate
- identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propun masuri pentru diminuarea riscurilor
- centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc si le trimit sre avizare conducerii
- participa la toate sedintele Comisiei din care fac parte

CAPITOLUL 5
FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE- CARACTERISTICI

Functia 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, avand ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhi administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.
Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, seful compartimentului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecarei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar prin contractul de prestari servicii raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul SOTA.

ATRIBUTII SPECIFICE REFERITOARE LA GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI

In momentul internarii , pacientul se inregistreaza in Registrul de internari – externari, completandu-se datele in FOCG . Aceasta insoteste pacientul pe sectia unde este internat iar medicul care s
decis internarea completeaza in ea conform legii. Zilnic sau ori de cate ori este evaluat pacientul in functie
de starea de sanatate se consemneaza in FOCG evolutia si recomandarile medicale, acestea parafandu-se.
Analizele medicale se consemneaza in FOCG la rublica analize medicale. Se consemneaza zilnic in foaia
de temperatura de catre asistentul medical : temperatura, puls, etc.
La externare medicul curant completeaza data si ora externarii, numarul de zile de spitalizare, epicriza,
starea la externare si tipul externarii , diagnosticele la externare si codificarea lor, dupa Clasificatia internationala. De asemenea se intocmesc si celelalte documnte – bilet de iesire, scrisoare medicala, reteta
medicala.
FOCG se aduce la biroul de internari pentru arhivare.
In cazul transferului intraspitalicesc, se intocmeste o singura FOCG si se stabileste un singur diagnostic
principal in momentul externarii.

Capitolul 6. SPITALIZARE DE ZI, SECŢII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

SPITALIZARE DE ZI

Art. 54 Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuţii:
1. asigură spitalizarea bolnavilor în funcţie de gravitatea diagnosticului în secţie, în funcţie de indicaţiile medicilor din secţiile cu paturi;

2. supravegherea evoluţiei pre şi postoperatorii generale şi locale;

3. precizarea recomandărilor de urmat la externare, cât şi stabilirea contactelor postoperatorii;

4. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare) individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;

5. supravegherea intraterapeutică a pacientilor;

6. supravegherea pacienţilor imobilizaţi;

7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

8. consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;

9. asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce.

Art.55

1. Secţia cu paturi

Secţia cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normelor in vigoare privind structura funcţională compartimentelor şi secţiilor din spital.

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

Se permite de asemenea , implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (copii , pacienti cu nevoi speciale) .

Aceste condiţii vor reprezenta criterii de autorizare şi acreditare a spitalului.

Serviciile medicale spitaliceşti se acordă asiguraţilor pe baza:

- deciziei de internare de urgenţă aparţinând medicului de gardă, conform procedurii UPU;

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

Aceste servicii constau din:

- consultaţii
- investigaţii
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire, medicamente şi materiale sanitare cazare şi masă, recomandări la externare.

Asiguraţii suportă contravaloarea:

- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- serviciilor medicale de înaltă performanţă efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor;

Pacienţii cu patologie de urgenţă care nu aparţin specificului unităţii vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijaţi la alte spitale de specialitate în condiţii de siguranţă.

Repartizarea bolnavilor în secţii pe saloane se face pentru pacienţii cronici de către medicul şef de secţie şi de asistenta şefă, iar pentru pacienţii internaţi de urgenţă, de către medicul de gardă în funcţie de paturile libere, gravitatea şi specificul afecţiunii conform procedurii de internare UPU.

În cazul urgenţelor, foaia de observaţie va fi obligatoriu completată în U.P.U., înainte de trimiterea pacientului în secţie, de către medicul de gardă care a consultat pacientul şi a decis şi avizat internarea.

În cazul pacienţilor cronici, foaia de observaţie va fi completată cel mai târziu până la sfârşitul programului de lucru zilnic (în care nu se include şi contravizita). În foaia de observaţie se va menţiona obligatoriu planul terapeutic şi tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

Este cu desavârşire interzis să se prescrie medicaţie sau să se iniţieze orice tratament (cu excepţia cazurilor de maximă urgenţă) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observaţie.

La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ţine seama de Instrucţiunile privind acordarea concediilor medicale şi eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005.

Fiecare sectie are obligatia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit. La indicatia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta. In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste

medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a facut recomandarea.

Art.56 Sectiile si compartimentele cu paturi au, in principal, in desfasurarea activitatii urmatoarele atributii:

A. In cadrul asistentei medicale:

La Camerele de garda din cadrul Spitalului se desfasoara urmatoarele activitati specifice:

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor, pentru internare;
- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie;
- asigurarea baremului de urgenta, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si efectelor;
- asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
- asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;
- tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor si asigurarea comunicarii locurilor libere unitatilor ambulatorii arondate;
- la raportul de garda participa medicii, seful de laborator, farmacistul diriginte, asistenta sefa; raportul de garda poate dura maximum 30 minute;

In sectiile cu paturi activitatea specifica consta in *:*

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individual si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale, indicarea , folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor , a aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- respectarea clauzelor contractuale incheiate cu casa de asigurari de sanatate, putand fi aplicate sanctiuni in cazul incalcarii acestor clauze;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului;
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- asigurarea securitatii pacientilor contra accidentelor, in sectiile de pediatrie si nou-nascuti;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;
- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.
- asigurarea conform cu protocolalele aprobate a medicaţiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant şi a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicaţia va fi acordată integral de spital în funcţie de disponibilul existent la acel moment în farmacii şi va fi scrisă în foile de observaţie de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);
- asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoţirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigaţii realizate în alte secţii;

Personalul medical superior, mediu şi auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are obligaţia utilizării filtrului cu respectarea circuitelor aşa cum au fost aprobate prin aviz;

Pentru toate intervenţiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator în Registrul de intervenţii chirurgicale se va înscrie atat ora de începere a intervenţiei (incluzand şi anestezia)cat şi ora de finalizare a intervenţiei (respectiv momentul finalizării pansării);

-asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua şi alte manevre de îngrijiri;

-asigurarea alimentaţiei bolnavului în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;

Desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei. Sectia va asigura distribuirea meselor, astfel :

•Dejunul 8,00 - 8.30

•Pranzul 12.30 - 13.00

•Cina 18.00 – 18,30

Sectia asigura igiena permanentă, primirea vizitelor si păstrarea legăturii pacientilor cu familia;

Transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi unităţilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

Urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;

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

Activitatea în secţie este coordonată şi îndrumată de un medic şef de secţie şi de un asistent medical şef ale căror atribuţii şi responsabilităţi sunt evidenţiate dinstinct în fişa postului.

Art.56.1 NORME PRIVIND CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observaţie Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situaţiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum si prevederile Ordinului 1081/2007.

- În momentul internării pacientului, statisticienii din cadrul Biroului de Internari, respectiv Unitatii de Primire Urgente completează datele din Foaia de Observaţie Clinică Generală (F.O.C.G.) , conform Instructiunilor de completare a FOCG.

Pentru pacienţii internaţi atat prin Biroul de Internari cat si prin Camera de garda li se completeaza F.O.C.G. cu un numar minim de date din Setul Minim de Date ;

- Pacienţii se înregistrează in Registrul de Internări-Externări existent la nivelul Biroului de Internări ;

- O dată completate datele mai sus menţionate, pacientul se prezintă pe secţia de profil, unde în F.O.C.G. se specifică: diagnosticul la internare - reprezentand afecţiunea de bază pentru care pacientul primeşte servicii spitaliceşti - se codifică dupa Clasificaţia Internaţională.

- La nivelul secţiei, asistenta şefă înregistrează în Registrul de internări al secţiei pacienţii internaţi, îi nominalizează cu nume si număr de FOCG în “Foaia zilnică de mişcare a bolnavilor internaţi” şi răspunde de completarea corectă a acestei situaţii;

- Investigaţiile şi procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcţionale, investigaţii radiologice, intervenţii chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se şi numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

- În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o sectie la alta în cadrul spitalului - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeşte o singură F.O.C.G şi se stabileşte un singur diagnostic principal în momentul externării.

- In cazul transferului unui pacient din secţia de profil în sectia A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;

- La externarea pacientului întreaga documentaţie va fi completată în comun, de către medicul curant din secţia de profil şi eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morţii, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant;

- Tabelul “Transferuri” din F.O.C.G. se completează de către medicul curant, cu aprobarea medicului sef de sectie în momentul venirii şi plecării pacientului dintr-o secţie în alta - secţia, data.

- FOCG se utilizeaza in sistemul informational al spitalului in vederea decontarii serviciilor medicale prestate pacientilor ;

- FOCG se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua.

- FOCG se completeaza intr-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluiasi spital, fara intrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri.

- “Foaia zilnică de mişcare a pacienţilor internaţi” se completează zilnic până la orele 14.30, după care, pentru pacienţii care se internează ulterior, “mişcarea” se completează a doua zi;

- pacienţii internaţi de urgenţă între orele 14.00-24.00 se nominalizează în “mişcarea” întocmită în ziua respectivă; pacienţii internaţi de urgenţă după ora 24.00 se nominalizează în “mişcarea” din ziua următoare;

- pentru ca pacienţii mai sus menţionaţi să beneficieze de mic dejun şi prânz, asistentele de serviciu ale secţiilor, îi raportează asistentei sefe numarul de pacienti internati intre orele 14.00-24.00 si se anunta asistenta cu atributii de dietetician la ora 7.30 pe baza unui bon de masa suplimentar (meniu de urgenţă);

- “mişcarea zilnică a bolnavilor” se întocmeşte de asistentele şefe de secţie care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

- ziua internării şi externării constituie o singură zi de spitalizare;

- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeaşi zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

- în momentul externării pacientului, se specifică :

- data externării,
- ora externării,
- tipul externării,
- starea la externare,
- diagnosticul principal la externare şi diagnosticele secundare se consemnează şi se codifică de către medicul curant care parafează şi semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;

- Pacienţii externaţi sunt nominalizaţi în “mişcare” cu nume şi numărul F.O.C.G. la rubrica Ieşiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeaşi zi la Biroul de Internări-Externări;

- F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului;

In Farmacie se desfasoara urmatoarele activitati:

- se pastreaza, prepara si distribuie medicamente de orice natura si sub orice forma, potrivit prevederilor legale in vigoare, specialitati farmaceutice autorizate si alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sanatatii Publice;
- se depoziteaza produsele conform normelor in vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizico-chimice;
- se organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentelor si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preintampinarea accidentelor, informand imediat organul superior;
- se asigura, in cadrul competentei sale, primul ajutor bolnavilor;
- se asigura controlul prin:
  - controlul preventiv;
  - verificarea organoleptica si fizica;
  - verificarea operatiilor finale;
  - analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize;
- se asigura educatia sanitara a populatiei in domeniul medicamentului, combaterea automedicatiei si informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;

Ambulatoriul de specialitate are urmatoarele atributii, tinand cont de specificul cabinetelor de consultatii medicale :

- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatoriu; asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident; indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;
- programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiei si a amanarilor- intocmirea de liste de asteptare , daca este cazul;
- executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
- organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator, in cadrul examenului medical la angajare si controlului medical periodic al unor categorii de salariati;
- stabilirea incapacitatii temporare de munca pentru angajatii domiciliati in teritoriu;
- organizarea si asigurarea recuperarii capacitatii de munca pentru adulti ;
- organizarea si asigurarea tratamentelor medicale pentru adulti ;
- studierea morbiditatii din teritoriu cu prioritate pentru afectiunile cu pondere importanta; evidenta acestor boli si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;

- dispensarizarea unor categorii de bolnavi si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire;

- intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;

- efectuarea investigatiilor necesare expertizei capacitatii de munca; colaborarea cu sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca; efectuarea investigatiilor necesare pentru expertizele medico-legale;

B. In activitatea de control al aplicarii programelor nationale de sanatate publica:

- efectuarea controlului pe specialitati in unitatile sanitare din teritoriul arondat;
- indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in profilele respective;
- urmarirea imbunatatirii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

Art.57 .Atribuţiile secţiei cu paturi :

Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condiţiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor intraspitaliceşti.

Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete şi a realizării investigaţiilor strict necesare bolnavului internat de urgenţă sau cu programare;

Efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienţii cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigaţiilor specifice patologiei pe care C.N.A.S., le asigură prin contracte cu ambulatorul integrat;

Declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare

Definirea manevrelor care implică soluţii ale continuităţii materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare pentru fiecare secţie în parte;

Asigurarea tratamentului medical complet (curativ şi de recuperare) individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport şi prin administrarea alimentaţiei dietetice corespunzătoare patologiei;

Asigurarea în permanenţă a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

Asigurarea conform cu protocolalele aprobate a medicaţiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant şi a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului

Medicaţia va fi acordată integral de spital în funcţie de disponibilul existent la acel moment în farmacii şi va fi scrisă în foile de observaţie de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);

Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoţirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigaţii realizate în alte secţii;

Personalul medical superior, mediu şi auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are obligaţia utilizării filtrului cu respectarea circuitelor;

Pentru toate intervenţiile chirurgicale efectuate în bloc operator în Registrul de intervenţii chirurgicale se va înscrie atat ora de începere a intervenţiei (incluzand şi anestezia)cat şi ora de finalizare a intervenţiei (respective momentul finalizării pansării);

Sectiile vor asigura prin medicii de garda, ca sef de garda pe spital, in fiecare luna, avand atributii, prin medicul sef de garda, de a verifica meniul zilnic al bolnavilor si alimentele folosite la acest meniu icala rotatia lunara impreuna cu sefii de sectie.

1.Interventiile septice fara complexitate mare se vor desfasura in blocul operator din camera de garda de la parter.

2.Fiecare sectie cu specific chirurgical va organiza si va avea specificata o sala pentru pacientii cu potential septic.

3. Prin rotatie, lunar, fiecare sectie va avea atributii, prin medicul de garda, de a verifica meniul zilnic al bolnavilor si alimentele folosite la acest meniu.

4.Medicii din Sectia ATI, desemnati de catre seful de sectie care va stabili modalitatea si grafucul prin care fiecare medic din sectie va duce la indeplinire aceasta sarcina de serviciu ,timp de o luna de zile, vor deservi prin rotatie exclusive terapia intensiva pentru ingrijirea bolnavilor internati in aceasta sectie, fara a mai participa in aceasta perioada la activitatea de anestezie in blocul operator.

5.Sectia ATI va avea specificate si organizate saloane separate pentru septici, traume si diverse(varia

Fiecare sectie va stabili o lista de medicamente de bază, obligatorii, determinata pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale si raţionalizarea si eficienta utilizării lor în practica medicală si va propune si patru antibiotice cu spectru larg, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului, in limita bugetului aprobat si alocat.

Fiecare sectie va stabili o lista de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, in cazuri bine selecţionate şi documentate medical, pe bază de referat semnat de medicul curant si avizat de seful de sectie si Directorul medical; aceasta din urmă (documente medicale) trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susţinute cu buletine de analiză şi recomandări; pentru cazurile deosebite care necesita achizitionarea de medicamente foarte scumpe, acestea se vor achizitiona pe baza de referat de urgenta, motivat cazuistic, al medicului curant si avizat de seful de sectie si Directorul medical.

Orice referat de urgenta pe parte medicala (aparatura, materiale sanitare, medicamente) pe decursul anului bugetar daca nu depaseste pragul valoric de 15.000 E, inainte de a fi inaintat spre aprobare Managerului va fi aprobat de seful de sectie si Directorul medical iar lunar acestea se vor centraliza si alaturi de copii dupa referatele de urgenta vor fi inaintate Consiliului Medical de catre Compartimentul de Achizitii impreuna cu addenda de modificare a planului de achizitii pe parte medicala, semnata de compartimentul de achizitii publica, avizata de Directorul financiar-contabil si aprobata de Manager

La elaborarea specificatiilor tehnice din documentatia de atribuire in ceea ce priveste achizitia de medicamente, materiale sanitare si aparatura vor fi cooptati ca si consultanti, personal medical cu studii superioare care vor utiliza/beneficia de aceste produse/ aparate, dupa finalizarea achizitiei.

In elaborarea planului anual de achizitii publice, compartimentul de achizitii publice va identifica si elabora, in forma specificata de lege, cu propuneri de proceduri de achizitie pe cod CPV, in functie de necesitatile si prioritatile stabilite si propuse de Consiliul medical, cu valori si cantitati intre minim si maxim si il va da spre aprobare, verificare si semnare membrilor Consiliului Medical inainte de a fi supus aprobarii Comitetului Director in termen de 3 zile de stabilirea necesarului si valorii estimate.

Dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli din sursa de finantare - fondul national unic de asigurari sociale de sanatate si venituri proprii ale spitalului (chirii, plata serviciilor medicale a persoanelor neasigurate, e.t.c)(martie-aprilie) – se va intruni Consiliul medical pentru definitivarea planului de achizitii estimativ pe partea medicala F.O.C.G va fi completata in toate rubricile obligatorii astfel incat sa se să asigure în totalitate legalitatea raportării situaţiilor statistice şi contabile si de asemenea se vor transcrie rezultatele analizelor *cerute* (investigaţiile medicale de laborator se fac pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa şi semna biletul de trimitere, barand analizele nedorite, astfel incat sa se reduca numarul de analize nejustificate cazuistic), justificate de diagnosticul internareexternare si meniul zilnic al pacientilor. Acestea vor fi verificate periodic prin sondaj.

Asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua şi alte manevre de îngrijiri;

Asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;

Asigurarea alimentaţiei bolnavului în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;

Desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor şi de păstrare a legăturii acestora cu familia;

Transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi unităţilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

Urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;

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

Activitatea în secţie este coordonată şi îndrumată de un medic şef de secţie şi de un asistent medical şef ale căror atribuţii şi responsabilităţi sunt evidenţiate dinstinct în fişa postului.

- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;

- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii;

- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului;

- asigurarea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate pacientilor internati;

- obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu pacientilor internati;

- obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consultari interdisciplinare;

- obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);

- există un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical

- Conform Codului Deontologic al Colegiului Medicilor din Romania si Legea nr.45/2003 privind drepturile pacientului, obligativitatea medicilor de a obtine , in scris, sub semnatura ,, consimtamantul informat al pacientului ".

- Securizarea fisei care contine consimtamantul informat, la foaia de observatie clinica, prin capsare sau lipire si mentionarea pe prima pagina a foii de observatie, a sintagmei ,, contine fisa cu consimtamantul informat semnata".

- Intocmirea in dublul exemplar al fisei de consimtamant informat.Un exemplar se ataseaza la foaia de observatie, iar al doilea exemplar se depune la directiunea unitatii.

- Lipsa fisei ce contine consimtamantul informat al pacientului, atrage dupa sine sanctiuni disciplinare-conform Codului Deontologic al Medicului cat si administrative, civile sau penale pentru medicii curanti, conform legislatiei in vigoare.

- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;

- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala;

- asigurarea securitatii pacientilor contra accidentelor, in sectiile de pediatrie;

- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;

- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor;

7. Definirea menevrelor care implica solutii de continuitate, a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare pentru fiecare sectie in parte.

Manevre care implica solutii de continuitate

7.1. Sectia de recuperare ,medicina fizica si baneologie

-consultatii primare

- consultatii secudare

1. Manevre care implica solutii de continuitate

- injectii IM, IV, ID

-ace si seringi de unica folosinta

- manusi de unica folosinta

- branule

- vata

2. Recoltari analize

- ace si seringi sterile de unica folosinta

-vacuntainere corespunzatoare

-manusi de unica folosinta

- vata

- alcool, iod, apa oxigenata, cloramina, rivanol, pansamente sterile, fesi, vata, manusi chirurgicale de unica folosinta ;

3. Perfuzii

- seringi de unica folosinta

-trusa de perfuzii

- vata

-leocoplast

- fesi

- branule

-manusi chirurgicale de unica folosinta

- la realizarea manevrelor se utilizeaza solutii dezinfectante pastrate in recipient etichetate corespunzator.

-fizioterapie

- masaj

- kinetoterapie

-termometrizare

- tensiometru

- stetoscop

7.2. Sectia de ortopedie si traumatologie

Date despre modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii si descrierea manevrelor care comporta solutii de continuitate
1. In spital se desfasoara urmatoarele manevre care implica solutii de continuitate:
- injectii IM, IV, ID
- perfuzii , trasfuzii
-pansamente plagi
2. La aceste manopere se folosesc urmatoarele materiale:
- ace si seringi de unica folosinta ;
- alcool, iod, apa oxigenata, cloramina, rivanol, pansamente sterile, fesi, vata, manusi chirurgicale de unica folosinta ;
- truse de perfuzii si de trasnfuzii de unica folosinta.
3. Se vor folosi urmatoarele instrumente:
- trusa sterila cu instrumentar : pense, bisturie, foarfece.
4. Sterilizarea instrumentarului se face la autoclav.

5 Verificarea sterilizarii se face cu bandelete de sterilizare, care se noteaza in caietul de sterilizare si se verifica periodic, teste Bowie-Disk.

7.3. Compartiment medicina interna

-consultatii primare

- consultatii secudare

1. Manevre care implica solutii de continuitate

- injectii IM, IV, ID

-ace si seringi de unica folosinta

- manusi de unica folosinta

- branule

- vata

2. Recoltari analize

- ace si seringi sterile de unica folosinta

-vacuntainere corespunzatoare

-manusi de unica folosinta

- vata

- alcool, iod, apa oxigenata, cloramina, rivanol, pansamente sterile, fesi, vata, manusi chirurgicale de unica folosinta ;
3. Perfuzii

- seringi de unica folosinta

-trusa de perfuzii

- vata

-leocoplast

- fesi

- branule

-manusi chirurgicale de unica folosinta

- la realizarea manevrelor se utilizeaza solutii dezinfectante pastrate in recipient etichetate corespunzator.

-termometrizare

- tensiometru

- stetoscop

7.4 COMP. A.T.I.

- Injectii intramusculare . Se utilizeaza : seringi si ace sterile de unica folosinta, tampon vata, manusi nesterile .
- Injectii i.v. , perfuzii i.v.si transfuzii de sange . Se utilizeaza : trusa perfuzie, manusi, tampon vata, ace si seringi de unica folosinta, branula , romplast .
- Anestezie generala cu intubatie oro-traheala . Se utilizeaza : manusi sterile, sonda endotraheala diferite marimi, ace si seringi de unica folosinta, pipa Gueddel, laringoscop, romplast, masti .
- Rahianestezie. Se utilizeaza : ace spinale sterile, manusi sterile , seringi de unica folosinta, tampon steril ,masti.
- Pansamente postoperatorii . Materiale folosite : material moale steril, instrumentar steril, tavite renale, romplast , manusi , masti.
- Cateterizari venoase centrale : Se utilizeaza : cateter de diferite marimi , manusi sterile, romplast , masti , tampon, seringi sterile, camp steril.
- Transfuzia de sange sau derivate . Se utilizeaza : vacuntainere , ace sterile , tampon, manusi nesterile , masca, transfuzor, serafol pentru determinare de grup si RH
- Recoltari analize. Se utilizeaza : ace si seringi de unica folosinta , vacuntainere, manusi , vata. Solutiile dezinfectante utilizate la efectuarea manevrelor mentionate de pastreaza in recipiente etichetate corespunzator .

7.5 CAMERA DE GARDA

- Injectii i.m. si i.v. pntru care se utilizeaza ace si seringi sterile de unica folosinta, vata , manusi de unica folosinta .
- Perfuzii intravenoase . Se utilizeaza : truse de perfuzii pentru administratea de solutii intravenoase sterile, vata, manusi de unica folosinta , romplast, branule.
- Pansamente . Se folosesc : comprese sterile ,tampoane , manusi sterile de unica folosinta, solutii dezinfectante, vata.
- Recoltari analize . Se utilizeaza : ace si seringi sterile de unica folosinta, vacuntainere corespunzatoare , manusi , vata, alcool sanitary.
- Imobilizari aparate gipsate, bandaje, atele gipsate.

Pentru manoperele mai sus mentionate se folosesc solutii dezinfectante care sunt pastrate in recipiente etichetate corespunzator, fesi ghipsate, vata ortopedica.

7.6. LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

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

8.Interzicerea in cadrul spitalului a utilizarii materialelor si instrumentarului a caror conditie de sterilizare nu este sigura.

Art.58 ATRIBUŢIILE PERSONALULUI MEDICAL

In toate unitatile sanitare activitatea de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si va fi inscrisa in fisa postului a fiecarui salariat

Prevenirea infecţiilor nosocomiale este un obiectiv permanent al activităţii profesiunii medico-sanitare şi un criteriu de evaluare a calităţii managementului din unităţile sanitare.

Supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale sunt obligaţii profesionale şi de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar şi auxiliar sanitar din unităţile ofertante şi prestatoare de servicii şi îngrijiri medicale

Activitatea de asistenţă medicală şi îngrijirile aferente acesteia au loc în condiţii de risc recunoscute, motiv pentru care eradicarea sau eliminarea infecţiei nosocomiale nu este posibilă, dar, controlul eficient al manifestării cantitative şi calitative a morbidităţii specifice poate fi realizat prin diminuarea riscului la infecţie şi eliminarea infecţiilor evitabile prin activitate preventivă.

In acest scop avem organizat la nivelul spitalului Comisia de combatere si prevenire a infectiilor nosocomiale cu atributii specifice inclusiv să desfăşoare, pentru personalul propriu sau contractant al serviciilor externalizate, activităţi de perfecţionare profesională şi educaţie, inclusiv în domeniul prevenirii şi combaterii infecţiilor nosocomiale.

Nerespectarea prevederilor legale şi ale normativelor profesionale privind asigurarea calităţii actului medical, condiţiile de asepsie-antisepsie, igienă, cazare şi alimentaţie, în scopul prevenirii infecţiilor nosocomiale, atrage după sine responsabilitatea individuală a personalului

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

- participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
- indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
- identifica , raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme

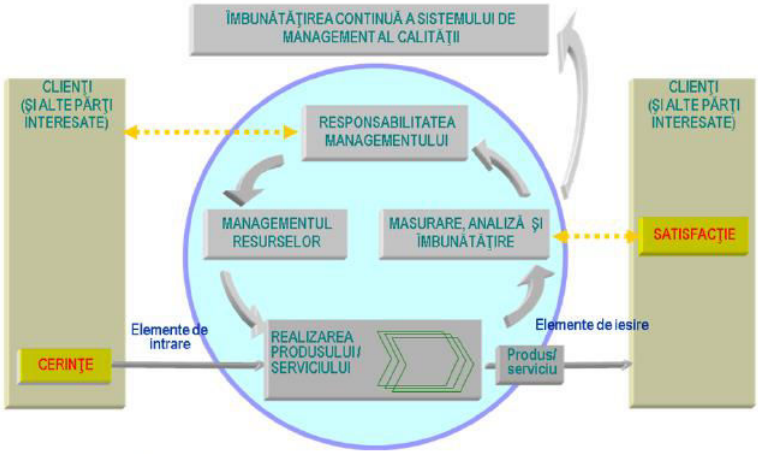

Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calităţii

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului. Acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastra.

Amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient.

Unul dintre principiile fundamentale ale Standardului de calitate ISO 9001 este *Leadershipul- medical sef de sectie.*

Un leader oferă o direcţie clară şi unitară organizaţiei şi va fi capabil să creeze şi să menţină un mediu intern organizaţiei care să faciliteze implicarea deplină a propriului personal în atingerea obiectivelor. Leader-ul va trebui:

să practice o conduită proactivă şi conducere prin exemplu personal;
să înţeleagă schimbările din mediul extern de inserţie al organizaţiei şi să reacţioneze în mod adecvat;
să ia în considerare nevoile şi aşteptările tuturor părţilor interesate;
să stabilească o viziune clară privind viitorul organizaţiei;
să stabilească şi să urmărească respectarea unui set de valori şi principii de etica fundamentale comune tuturor nivelurilor organizaţiei;
să contribuie la construirea încrederii şi eliminarea fricii din rândurile personalului;
să disponibilizeze resursele şi să acorde libertatea necesară personalului pentru a -şi pune în aplicare in iţiativele benefice organizaţiei în condiţii de responsabilitate;
să inspire, încurajeze şi recunoască contribuţiile angajaţilor;
să promoveze comunicarea deschisă şi sinceră;
să promoveze un program de instruire şi calificare a personalului;
să fixeze obiective adecvate şi să identifice strategiile optime de atingere a acestora.

Alte responsabilitati:

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacientilor;
- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme varíate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.

- Asigură respectarea drepturilor pacientului, a confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor

Atributii pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerintelor O.M.F.P. 946/2005*

Sefii de comartiment

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte in cooncordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica angajatilor
- monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
- initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
- transmit comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
- avizeaza calendarele de elaborare proceduri
- avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine
- identifica si stabilesc inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc si stabilesc plan de rotatie/elemente de control si transmit comisiei rezultatele in vederea centralizarii
- stabilesc si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate
- identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propun masuri pentru diminuarea riscurilor
- centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc si le trimit sre avizare conducerii
- participa la toate sedintele Comisiei din care fac parte

Personalul de executie

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte

- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

- - stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale
- conducerii SOTA;
- - organizează si răspunde de activitatea didactică desfăsurată în sectie;
- - fundamentează si sustine în fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- - propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al
- sectiei;
- - organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea
- sectiei;
- - face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
- propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea SOTA;

A. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

Medicii

Profesia de medic se exercita in conformitate cu titlul 12 din Legea 95/2006 si are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menţinerea şi recuperarea sănătăţii individului şi a colectivităţii.

În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medical trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate şi respect faţă de fiinţa umană.

Deciziile şi hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul şi drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienţi, respectarea demintăţii umane, principiile eticii şi deontologiei medicale, grija faţă de sănătatea pacientului şi sănătatea publică.

În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independenţa şi libertatea profesională a medicului, precum şi dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical. Având în vedere natura profesiei de medic şi obligaţiile fundamentale ale medicului faţă de pacientul său, medicul nu este funcţionar public.

În legătură cu exercitarea profesiei şi în limita competenţelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripţia şi recomandările cu character medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligaţia medicului de deosebit respect faţă de fiinţa umană şi de loialitatea faţă de pacientul său, precum şi dreptul medicului de a prescrie şi recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Cu excepţia cazurilor de forţă majoră, de urgenţă ori când pacientul sau reprezentanţii legali ori numiţi ai acestuia sunt în imposibilitate de a-şi exprima voinţa sau consimţământul, medicul acţionează respectând voinţa pacientului şi dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenţie medicală.

Responsabilitatea medicală încetează în situaţia în care pacientul nu respectă prescripţia sau recomandarea medicală.

Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată şi/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.

Exercitarea profesiei de medic este incompatibilă cu:

- calitatea de angajat ori colaborator al unităţilor de producţie ori de distribuţie de produse farmaceutice sau materiale sanitare;

- orice ocupaţie de natură a aduce atingere demnităţii profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;

- starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale;

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

În termen de 10 zile de la apariţia situaţiei de incompatibilitate, medicul este obligat să anunţe colegiul al cărui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituţii sau autorităţi interesate,

preşedintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situaţia de incompatibilitate.

Exercitarea profesiei de medic se face, după obţinerea calităţii de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

Medicii au în principal următoarele atribuţii:

- să respecte şi să aplice, în orice imprejurare normele de deontologie medicală;
- să nu aducă prejudicii reputaţiei corpului medical sau altor membrii, respectand statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- să acorde cu promptitudine şi necondiţionat îngrijiri medicale de urgenţă ca o îndatorire fundamentală profesională
- să acţioneze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creşterii gradului de pregătire profesionala
- să aplice parafa, cuprinzand numele, prenumele, gradul, secialitatea şi codul pe toate actele medicale pe care le semnează
- să respecte drepturile pacientului
- să efectueze un număr de ore de educaţie medicală continuă şi informare în domeniul ştiinţelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor;

Atribuţiile instituţionale şi individuale în activitatea de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare publice şi private

Atribuţiile medicului şef de secţie:

- organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei.

Atribuţiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- protejarea propriilor lor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
- obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;
- consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

Ambulatoriul de specialitate- cabinet de ortopedie-traumatologie

Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

1. examinează bolnavii, stabileşte diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fişa bolnavului;
2. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicaţia conduitei terapeutice;
3. acordă primul ajutor medical şi organizează transportul precum şi asistenţa medicală până la spital pentru bolnavii cu afecţiuni medico-chirurgicale de urgenţă;
4. efectuează intervenţii de unică-chirurgie la nivelul posibilităţilor de rezolvare ambulatorie, conform indicaţiilor Ministerului Sănătăţii;
5. recomandă internarea în secţia cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcţie de gradul de urgenţă, întocmeşte biletul de internare;
6. stabileşte incapacitatea temporară de muncă şi emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
7. efectuează în specialitatea respectivă consultaţii medicale pentru angajare şi control medical periodic peroanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
8. completează fişa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertizarea capacităţii de muncă;
9. analizează periodic morbiditatea şi mortalitatea, alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
10. efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie;
11. participă la analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei din teritoriu;

12. efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
13. participă la acţiuni de control medical complex al unor grupe de populaţie organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
14. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional;
15. se preocupă de perfecţionarea la locul de muncă a personalului din subordine;
16. urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
17. controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;

Controlul calitatii hranei:

Medicul de garda: are datoria de a controla zilnic calitatea hranei. Controlul se face la blocul alimentar impreuna cu asistenta dieteticiana sau persoana desemnata cu atributii in domeniu; se controleaza: calitatea hranei, daca hrana corespunde calitativ cu retetarul zilei, daca hrana corespunde cantitativ.

Controlul sectiei:

Impreuna cu asistenta sefa, verifica mancarea din punct de vedere: organoloptic, cantitativ, calitativ

Raportarea:

Zilnic se intocmeste un raport care va fi consemnat in registrul de control al sectiei. Diferentele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate in scris conducerii spitalului.

1.MEDIC SEF DE SECTIE

1.Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in sectie, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

1.1. Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta, stabiliti de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia din urma (stipulati in contractul de management incheiat intre managerul spitalului si Ministerul Sanatatii);

In acest scop :

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

- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectandu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare; - controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din Ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de catre alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- respecta prevederile Codului deontologic al medicului;
- pastreaza secretul de serviciu;
- examineaza fiecare bolnav, periodic si ori de cate ori este nevoie, examineaza bolnavii din sectie in cadrul vizitei pe care o face in sectie;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise; asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor dupa consultul cu medicul curant;
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie, impreuna cu medicul de garda;
- controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor de catre medicii subordonati in sectia respectiva, in primele 24 de ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;
- controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, foaia de temperatura, buletine de analize, biletul de trimitere, etc,);
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de deservire;
- organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica desfasurata in sectie;
- analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre dispensar si spital, trimiterile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale asistentei medicale;
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- stabileste personal si confirma diagnosticul de infectie nozocomiala, dupa consultul si avizul medicului epidemiolog de spital, verifica acest diagnostic in foaia de observatie. Dispune consemnarea cazurilor in evidente;
- supravegheaza aplicarea tratamentelor cu antibiotice in functie de antibiograma si evolutia clinica a bolnavului;
- controleaza prin sondaj modul de efectuare a prelucrarii sanitare a bolnavului la internare in cadrul vizitei in sectie;

- asigura utilizarea judicioasa a paturilor stabilind masuri pentru evitarea supraaglomerarii bolnavilor si insotitorilor. Anunta conducerea spitalului cand capacitatea de spitalizare a sectiei este depasita si propune masuri de normalizare;
- analizeaza eventuala aparitie a infectiilor nozocomiale in cadrul raportului de garda, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului si a masurilor de prevenire si control aplicate;
- controleaza obligatoriu, in cadrul vizitei, conditiile de igiena din sectie, tinuta si comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura si aerisirea incaperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor si insotitorilor, respectarea masurilor de izolare, efectuarea curateniei si dezinfectiei;
- semnaleaza defectiunile in alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor, cat si a tuturor defectiunilor din cadrul sectiilor;
- instruieste si supravegheaza in permanenta personalul din sectie asupra aplicarii tehnicii aseptice in ingrijirea bolnavilor;
- organizeaza si controleaza modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului din sectie si instruirea personalului privind autodeclararea si ia masurile necesare pentru inlocuirea celor bolnavi;
- organizeaza si controleaza prezentarea personalului sectiei la examenele medicale periodice;
- solicita managerului spitalului incadrarile de personal necesare pentru acoperirea posturilor din sectie;
- propune managerului spitalului sanctionarea sau inlocuirea personalului care nu respecta legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate;
- pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, apartinatori sau alti colegi;
- controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie, contrasemneaza condicile si pensionarile;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei culegerii datelor pentru baza de date nationala privind deseurile rezultate din activitatile medicale, are urmatoarele responsabilitati:

a) aduce la cunostinta personalului din subordine prevederile Ord. 1226/2012;
b) controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
c) participa la realizarea investigatiei sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationala si a evidentei gestiunii deseurilor;
d) semnaleaza imediat deficientele in sistemul de functionare a deseurilor;

- indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea spitalului;

2.ATRIBUTII, RESPONSABILITATI, IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA

-organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta a intregului personal al sectiei a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor masurilor, deciziilor, conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
-verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului;
-controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
-controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor, in sectie, controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
-intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
-verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.

Fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- Stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de ortopedie si Traumatologie Azuga;
- Stabileste obiectivele anuale de învătământ, instruire a personalului medical si nemedical al sectiei;
- Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- La raportul de gardă participă personalul medical asistentul sef si durează maxim 30 de minute;
- Controlează permanent tinuta corectă si comportamentul personalului din sectie;
- Informează conducerea spitalului asupra activitătii sectiei;

- Răspunde de buna utilizare si întretinere a aparaturii, instrumentarului si întregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Controlează si asigură prescrierea si utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- Controlează calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
- Îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,

Atribuţiile medicului şef de secţie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

Gestiunea eficientă a bugetului primit;

- Fundamentează si sustine în fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- Propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
- Semnează pontajele si toate documentele specifice de muncă din aria de competentă;
- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
- Propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga;

2. MEDIC PRIMAR, SPECIALIST- din sectiile cu paturi

Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in sectie, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

- realizeaza indicatorii de performanta prevazuti la nivelul sectiei, stabilit de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia din urma (stipulati in contractul de management incheiat intre managerul spitalului si Ministerul Sanatatii).

In acest scop:

- raspunde de cunoasterea, si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu.
- verifica aplicarea corecta a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti;
-examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenta imediata, foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii **cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital** cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
- raspunde de respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale;
- asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectand prevederile Comisiei medicamentului;

- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si inventarului sectiei;
- informeaza asiguratii internati asupra serviciilor medicale oferite;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, raspunde de modul de pastrare in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- raspunde de modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, raspunde de intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persone, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
-examineaza zilnic bolnavii si consemneaza în foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfârsitul internarii întocmeste epicriza;
-prezinta obligatoriu medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are în ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
-comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are în ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
-intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;
supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
-recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
-controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
-asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii în sectorul de activitate pe care il are în grija;
-raporteaza cazurile de boli infectioase potrivit dispozitiilor în vigoare;
-raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului în subordine si al bolnavilor pe
care îi are în ingrijire;
-asigura contravizita si garzile în sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medical sef de sectie sau, în situatiile deosebite, din dispozitia acestuia;
-intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut, în ingrijire;
-raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte
sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, în interesul unei cat mai bune ingrjiri medicale a bolnavilor;
-se preocupa în permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
-desfasoara dupa caz, activitate stiintifica;
-depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
-participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în ingrijire;
-executa sarcini de îndrumare si control tehnic precum si consultatii de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul sef al sectiei;

Raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor, de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de comportamentul igienic al personalului. El raspunde de asemenea de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nozocomiale în saloanele repartizate.

In acest scop:

-investigheaza clinic si indica recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima
suspiciune de boala cu etiologie infectioasa; stabileste diagnosticul de infectie; consemneaza în foaia de observatie si informeaza medicul sef de sectie.

Asigura recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice în functie de evolutia clinica si rezultatele antibiogramei. Efectueaza izolarea bolnavilor infectiosi de la prima suspiciune;
-controleaza prelucrarea sanitara a bolnavului la internare;
-supravegheaza starea de sanatate, igiena personala a bolnavilor si comportamentul lor igienic în timpul spitalizarii;
-supravegheaza permanent starea de curatenie a incaperilor, ventilatia (aerisirea), incalzirea, respectarea masurilor de izolare; ia masuri de remediere si informeaza pe seful de sectie pentru cele care-l depasesc;
-supravegheaza, instruieste si controleaza personalul din subordine în ceea ce priveste comportamentul igienic si respectarea normelor de igiena si tehnica aseptica, pastrarea instrumentelor si materialelor sterile. Controleaza permanent starea de igiena si efectuarea corecta a dezinfectiei curente în saloanele de care raspunde si spatiile aferente;
-semnaleaza imediat medicului sef de sectie deficientele pe care le constata în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare centrala, farmacie, bucatarie, spalatorie) si ia masuri ca materialele necorespunzatoare sa nu fie folosite;
-controleaza aspectul solutiilor perfuzabile primite pentru administrare si asigura utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate prescris;
-accepta dirijarea în situatii speciale, în alte sectii de spital ambulatoriu, dispensarizare, la indicatia sefului de sectie;
-pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, apartinatori sau alti colegi;
- pastreaza secretul de serviciu;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta codul deontologic al medicului;
-are dreptul de a sesiza încalcarea codului eticii si deontologiei medicale, sefului de sectie;
-respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
- in conformitate cu prevederile Ord. 1226/2012 al MSF pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
c) aplica metodologia investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor.
-îndeplineste alte sarcini trasate de seful de sectie si conducatorul unitatii.

1. examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 ore iar in cazuri de urgent, imediat foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator
2. examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia explorarilor de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator
3. organizeaza si raspunde de intreaga activitate din sectiile pe care le conduce si prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul ori de cate ori este necesar
4. comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita
5. pe perioada efectuarii garzii raspunde de activitatea medicala de urgent pe intreg spital si solutioneaza toate problemele ivite
6. intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste, supravegheaza tratamentele medicale executate de catre cadrele medii si auxuliare sanitare la nevoie le efectueaza personal
7. recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavului
8. raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectii cu paturi.
9. Raspunde de activitatea rezidentilor pe care ii are in pregatire
10. Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijre a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza

11. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si an normelor de protective a muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija
12. Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare
13. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire
14. Asigura zilnic contraviizita si garzile in unitate sau sectie potrivit graficului de munca
15. Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea unitatii in legatura cu bolnavii pe care ii are in ingrijire sau i-a avut
16. Raspunde prompt la toate solicitarile de urganta si la consulturile din aceiasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectii, compartimente si laboratoare din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicala a bolnavilor
17. Asigura consultatii de specialitate in ambulator conform programului intocmit de medical sef sectie
18. Face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectuaeaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatorilor si programului intocmit de medicl sef sectie
19. Raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de investitii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului
20. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful de sectie si conducea spitalului
21. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine, avand obligatia de a efectua cursuri de pregătire şi alte forme de educaţie continuă acreditate.
22. Desfasoara dupa caz activitate de cercetare medicala
23. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor
24. Raspunde si respecta dispozitiile prevazute in regulamentul intern
25. Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existent mijloacelor necesare asistentei medicale curente de urgent precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture
26. Inscrie in registrul de consultatii orice bolnav present la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza pentru fiecare bolnav
27. Interneaza bolnavii prezenti cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgent care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul unitatii, chemandu-l la nevoie de la domiciliu
28. Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgent si consemneaza evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgent pe care a administrat-o
29. Asigura asistenta medicala de urgent bolnavilor care nu necesita internarea
30. Asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in unitate, dupa acordarea primului ajutor
31. Anunta cazurile cu implicatii medico-legale, organelor abilitate, in cazul in care prevederile legale impugn aceasta
32. Confirma decesul, consemnand acestea in foaia de orservatie si da dispozitii de transfer a cadavrului la morga, dupa 2 ore de la deces
33. Asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesiseaza conducerea unitatii
34. Controleaza calitatea meniului pregatir inaintea servirii mesei de dimineata, pranz si cina, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand in condica de la blocul alimentar, verifica retinerea probelor de alimente
35. Anunta prin toate mijloacele posibile managerul unitatii si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in cadrul garzii si ia masuri immediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile
36. Urmareste disciplina si comportamnetul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor personae straine in spital si ia masuri necesare
37. Intocmeste la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din unitate si sectii pe timpul garzii, masurile luate, deficient constatate si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda

38. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua (congrese, simpozioane etc.)

39. Pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, apartinatori sau alti colegi;
40. Pastreaza secretul de serviciu;
41. Respecta Regulamentul Intern al spitalului;
42. Respecta codul deontologic al medicului;
43. Are dreptul de a sesiza încalcarea codului eticii si deontologiei medicale, sefului de sectie;
44. Respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
45. In conformitate cu prevederile Ord. 1226/2012 al MSF pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;

b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

c) aplica metodologia investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor.

83. Indeplineste alte sarcini trasate de seful de sectie si conducatorul unitatii.

Atribuţiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

3.MEDIC PRIMAR/SPECIALIST A.T.I. Coordonator al Compartimentul A.T.I.

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI, DREPTURI:

1. Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in compartimentul pe care il conduce, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

1.1 Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in compartimentul pe care il conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta, stabiliti de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia din urma (stipulati in contractual de management incheiat intre managerul spitalului si Ministerul Sanatatii);

In acest scop :

- asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat, si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu.
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul compartimentului a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti;
- organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
- programeaza activitatea tuturor medicilor din cadrul compartimentului;
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor

prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in cadrul compartimentului, conform reglementarilor legale in domeniu;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, **cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital** cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de
asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si
solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectandu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al compartimentului, si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in cadrul compartimentului, controleaza modul de pastrare in compartiment, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din Ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de catre alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii compartimentului, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta, imediat, foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- controleaza si dirijeaza medicii ATI in orice loc de munca al compartimentului, in functie de problemele de asistenta de specialitate aparute, repartizeaza efectuarea anesteziilor;
- raspunde de activitatea de transfuzie si de recuperare a sangelui consumat in spital in conformitate cu reglementarile in vigoare stabilite de MS;
- stabileste impreuna cu medicul chirurg tipul de anestezie, tinand cont de rezultatul tuturor investigatiilor clinice si de laborator;
- asigura anesteziile in sala de operatii pe baza unui program operator facut de comun accord cu seful compartimentului chirurgie;
- efectueaza impreuna cu medicul chirurg consultatia preanestezica;
- consemneaza impreuna cu medicul chirurg in foaia de observatie sau in fisa de anestezie, riscul operator si anestezic al cazului pe care il observa impreuna;

- raspunde in comun cu medicii si de alte specialitati care au transferat bolnavii in compartimentul ATI, de indicatiile terapeutice facute de fiecare in domeniul propriu specialitatii;
- supravegheaza bolnavii si efectueaza tratamente specifice specialitatii ATI, in salile de operatii si in saloanele de reanimare, pe perioada acuta, in care sunt perturbate functiile vitale;
- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- intocmeste si consemneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;
supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii sanitare iar la nevoie le efectueaza personal;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar cu care lucreaza;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura contravizita si garzile in cadrul compartimentului, potrivit graficului de munca stabilit;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut, in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoara, dupa caz, activitate stiintifica;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
- participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale;
- verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale, cu ocazia sedintei de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea postoperatorie a bolnavilor;
- asigura pentru bolnavii din sectia anestezie-terapie-intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe toata perioada necesara eliminarii efectelor anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;
- da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte sectii;
- indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea punctului de transfuzie si a punctului de recoltat sange din unitate;
- organizeaza si asigura cu concursul tuturor medicilor din unitate in special al sefilor de sectii, recoltarea de sange din spital, de la apartinatorii bolnavilor, in scopul acoperirii si depasirii cantitatii de sange si derivate consumata in spital, defalcand pe fiecare medic cantitatea de sange care urmeaza sa o recupereze;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor;
- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectie a muncii si aparare impotriva
incendiilor in cadrul compartimentului;
- controleaza modul de pastrare in sectie pe timpul spitalizarii a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletine de trimitere etc);
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventor al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare a necesitatilor;
- organizeaza activitatea de educatie sanitara si controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitei de catre bolnavi, impreuna cu asistenta sefa;
- informeaza conducerea spitalului asuprea activitatii compartimentului;

- analizeaza zilnic infectiile nozocomiale in cadrul raportului de garda, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului si a masurilor de prevenire si control aplicate;
- raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor, de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de comportamentul igienic al personalului.

El raspunde de asemenea de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nozocomiale in saloanele repartizate;

In acest scop:
- controleaza prelucrarea sanitara a bolnavului la internare;
- supravegheaza, instruieste si controleaza personalul din subordine in ceea ce priveste comportamentul igienic si respectarea normelor de igiena si tehnica aseptica, pastrarea instrumentelor si materialelor sterile. Controleaza permanent starea de igiena si efectuarea corecta a dezinfectiei curente in saloanele de care raspunde si spatiile aferente;
- controleaza aspectul solutiilor perfuzabile primite pentru administrare si asigura utilizarea lor numai in termenul de valabilitate prescris;
- raspunde de activitatea de transfuzie si de recuperare a sangelui consumat in spital in conformitate cu reglementarile in vigoare stabilite de MS;
- controleaza obligatoriu, in cadrul vizitei, conditiile de igiena din sectie, tinuta si comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura si aerisirea incaperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor si insotitorilor, respectarea masurilor de izolare, efectuarea curateniei si dezinfectiei;
- semnaleaza sefului serv. ATIARI defectiunile in alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor, cat si a tuturor defectiunilor din cadrul sectiilor;
- instruieste si supravegheaza in permanenta personalul din cadrul compartimentului asupra aplicarii tehnicii aseptice in ingrijirea bolnavilor;
- organizeaza si controleaza modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului din sectie si instruirea personalului privind autodeclararea si ia masurile necesare
pentru inlocuirea celor bolnavi;
- organizeaza si controleaza prezentarea personalului sectiei la examenele medicale periodice;
- solicita managerului spitalului incadrarile de personal necesare pentru acoperirea posturilor din sectie;
- propune manageruluil spitalului sanctionarea sau inlocuirea personalului care nu respecta legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate;
- pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, apartinatori sau alti colegi;
- controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie, contrasemneaza condicile si pensionarile;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei culegerii datelor pentru baza de date nationala privind deseurile rezultate din activitatile medicale, are urmatoarele responsabilitati:
e) aduce la cunostinta personalului din subordine prevederile Ord. 1226/2012;
f) controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
g) participa la realizarea investigatiei sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri
de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationala si a evidentei gestiunii deseurilor;
h) semnaleaza imediat sefului serv. ATIARI, deficientele in sistemul de functionare a deseurilor;
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea spitalului;

2. Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

- Organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al compartimentului a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor masurilor/ deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor, in cadrul compartimentului; controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.

Atribuţiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

4.MEDICUL DE GARDA

ATRIBUTII:

-raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute în Regulamentul Intern, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta în orele în care acesta nu este prezent în spital;

-controleaza la intrarea în garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existent mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta precum si predarea serviciului de cadre medii si auxiliare care lucreaza în ture;

-supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;

-supravegheaza cazurile grave existente în sectie sau internate în timpul garzii, mentionate în registrul special al medicului de garda;

-inscrie în registrul de consultatii orice bolnav prezent la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza în registru pentru fiecare bolnav;

-interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului;

-raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putind apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemîndu-l la nevoie de la domiciliu;

-raspunde la chemarile care necesita prezenta sa în cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

-intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza în foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;

-acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;

-asigura internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati în spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;

-anunta cazurile de implicatii medico-legale, medicului sef de sectie sau managerului spitalului dupa caz; de asemenea anunta si alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

-confirma decesul, consemnind aceasta în foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga dupa doua ore de la deces;

-asista dimineata, prin sondaj, la distribuirea alimentelor, alaturi de personalul desemnat, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;

-sesizeaza conducerii spitalului orice deficiente în asigurarea calitatii hranei si procesul de distributie a alimentelor de la magazia unitatii;

-verifica modul de servire a mesei de seara la bolnavi facând cunoscute, conducerii spitalului sau sefilor de sectie respectivi;

-controleaza calitatea mincarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, prinz, cina;

-refuza servirea felurilor de mincare necorespunzatoare, consemnind observatiile în condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente;

-anunta prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului si autoritatile competente în caz de incendiu sau alte calamitati ivite în timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;

-urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor în zilele de vizita daca acestea sunt aprobate de conducerea spitalului si seful de sectie si ia masurile necesare;

-intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda în condica destinata acestui scop, consemnind activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare;

-prezinta raportul de garda;
-raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale în timpul garzii;
In acest scop:
-controleaza igiena bolnavilor si insotitorilor precum si starea de curatenie, ventilatia, caldura saloanelor, grupurile sanitare, etc, si dispune masurile de remediere a lipsurilor constatate;
-medici de garda de la sectia Boli Infectioase II controleaza functionarea bucatariei dietetice;
-controleaza comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personalul din subordine pe toata durata garzii si propune masuri disciplinare;
-anunta imediat pe medicul sef de sectie, sau dupa caz pe managerul spitalului despre deficientele de igiena constatate în timpul garzii si pe care nu le poate rezolva;
-continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda;
-garda se instituie intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.
-asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite, care reclema maxima urgenta in asistenta medicala, se poate face si prin chemarea medicilor de la domiciliu, atat din spital cat si din alte unitati sanitare, in urmatoarele conditii:
- in cazuri grave care necesita consult medical, in cazuri de accidente colective etc, situatii care necesita prezenta mai multor medici de specialitate decat cei existenti in echipa de garda a spitalului;
- asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite care reclama maxima urgenta in asistenta medicala din spital, se poate face prin chemarea de la domiciliu si a biologilor, chimistilor si biochimistilor.
-efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa;
-este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca spitalul pe durata serviciului de garda;
-programul garzilor se stabileste de seful sectiei si se aproba de catre managerul spitalului;
-schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul mediculuii sef de sectie si cu aprobarea managerului;
-orele de garda precum si chemarile de la domiciliu se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda;
-pentru prestarea activitatii desfasurate in spital, intreg personalul, este obligat sa semneze condica de prezenta;
-personalul medical care presteaza contravizite si garzi, in condica de prezenta se vor consemna in mod distinct orele efectuate in aceste activitati;

Atribuţiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

5.BIOLOGI, BIOCHIMISTI, CHIMISTI de laborator

ATRIBUTII

Exercitatrea profesiei de biochimist, biolog, şi chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Conţinutul şi caracteristicile activităţii biochimistului, biologului şi chimistului sunt:

- efectuează investigaţii de laborator conform pregătirii şi specializării;
- participă la programe de control privind starea de sănătate a populaţiei;
- participă la formarea teoretică şi practică a viitorilor specialişti care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire;

- participă, împreună cu medicii şi alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;
- participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- biochimiştii, biologii şi chimiştii din sistemul sanitar colaborează cu medicul şi recunoaşte rolul coordonator al acestuia precum şi cu ceilalţi membrii ai colectivului, participand la menţinerea relaţiilor amiabile în cadrul acestuia şi contribuind la asigurarea calităţii actului medical;

În exercitarea profesiunii, biochimistul, biologul şi chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea fiinţei umane şi principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională şi morală, acţionând întotdeauna în interesul pacientului şi al comunităţii.

Biochimistul, biologul şi chimistul din sistemul sanitar sunt obligaţi să respecte secretul profesional.

Biochimiştii, biologii şi chimiştii din sistemul sanitar au obligatia profesională de a se pregăti prin programe de pregătire continuă elaborate de M.S. şi Ordinul biochimiştilor, biologilor şi chimiştilor.

1. Efectueaza analize si investigatii de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza, laboratorul clinic, prin metode manual si automate si interpreteaza rezultatele acestora
2. Prezinta cazurile deosebite medicilor sefi de sectie si directorului medical
3. Organizeaza si raspunde de intreaga activitate din laborator
4. Intocmeste documentele privind investigatiile effectuate
5. Raspunde prompt la solicitarile in caz de urgent medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si se consulta cu ceilalti medici
6. Efectueaza si raspunde de calibrarea analizelor automate din compartimentul de lucru, de asemenea efectueaza, interpreteaza si raspunde de IQC pentru analizoare, utilizand in toate cazurile material adecvate puse la dispozitie in acest scop
7. Efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, putand realize in cazuri justificate modificari ale programelor, insa numai dupa consultarea conducerii si in urma autorizarii primite
8. Raspunde de activitatea viitorilor chimisti pe care ii are in pregatire, daca este cazul
9. Interpretează si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea;
10. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protective a muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija
11. Anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
12. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine
13. Solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci când este cazul si notează aceste interventii in jurnalul de serice si intretinere al aparatelor, conform dispozitiilor stabilite de conducere.
14. Răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora, înaintând conducerii , lunar, un raport ;
15. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgent cu toti medicii din sectii, compartimente din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor
16. Asigura investigatii de specialitate in ambulatory
17. Verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, a reactivilor si materialelor de laborator din dotare conform normelor stabilite si/sau aprobate de conducere;
18. Verifica si răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica laboratorului, conform normelor legale in vigoare
19. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului
20. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului professional propriu si contribuie la ridicarea nivelului professional al personalului din subordine
21. Desfasoara dupa caz activitate de cercetare medicala
22. Anunta, in scris, conducerea , despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
23. Raspunde si respecta dispozitiile prevazute in regulamentul intern

24. Raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din laborator
25. Verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii
26. Foloseste corect si răspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, înlocuirea lor, după incunostintarea si avizarea primita din partea conducerii ;
27. Respecta reglementările in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale
28. Supraveghează si răspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc. si răspunde de păstrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta;
29. Respecta normele igienico-sanitare, respecta normele de securitate precum si normele P.S.I. in cadrul laboratorului
30. Respecta proramul de lucru si semneaza zilnic si la timp condica de prezenta
31. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studio individual sau alte forme de educatie medicala continua (congrese, simpozioane etc.)
32. Urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode si tehnici de laborator
33. Controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in laborator
34. Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
35. Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
36. Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale
37. Cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 119/2004 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
38. Executa si alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii ;
39. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.
40. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
41. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici.

Atributii conform OMS nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare

Atributiile sefului laboratorului de microbiologie:

- implementarea sistemului de asigurare a calitatii, care reprezinta un ansamblu de actiuni prestabilite si sistematice necesare pentru a demonstra faptul ca serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerintele referitoare la calitate;
- elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
- elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (editia 1/2005 sau cea mai recenta editie) in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
- intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;
- identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie nosocomiala va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor nosocomiale, in colaborare cu epidemiologul si medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori (daca este necesar, pana la nivel de tipare intraspecie);
- furnizarea rezultatelor testarilor intr-o forma organizata, usor accesibila, in cel mai scurt timp;
- testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate; isi va selecta seturile de substante antimicrobiene adecvate pe care le

va testa, in functie de particularitatile locale/regionale ale rezistentelor semnalate in ultima perioada de timp, si antibioticele utilizate, cu respectarea integrala a recomandarilor standardului aplicat;

- furnizeaza rezultatele testarii cat mai rapid, pentru imbunatatirea calitatii actului medical, prin adoptarea unor decizii care sa conduca la reducerea riscului de aparitie a unor infectii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- realizeaza baza de date privind rezistenta la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie nosocomiala pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
- raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice si periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene si evolutia rezistentei la antibiotice;
- monitorizeaza rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului si medicului epidemiolog;
- monitorizeaza impactul utilizarii de antibiotice si al politicilor de control al infectiilor la nivelul spitalului;
- spitalele care primesc finantare pentru controlul infectiilor nosocomiale asigura in cadrul programului national de supraveghere a infectiilor nosocomiale in sistem santinela izolarea, identificarea si testarea rezistentei la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea si Controlul Bolilor Transmisibile, si colaboreaza la nivel national pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistentei la antibiotice;
- stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope);
- trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere in sistem santinela a infectiilor nosocomiale si protocoalelor EARSS si/sau in orice suspiciune de infectie nosocomiala, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculara si aprofundarea mecanismelor de rezistenta la antibiotice.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

- **participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;**
- **propune politici si obiective pentru domeniul calitatii**
- **indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii**
- **identifica , raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme**

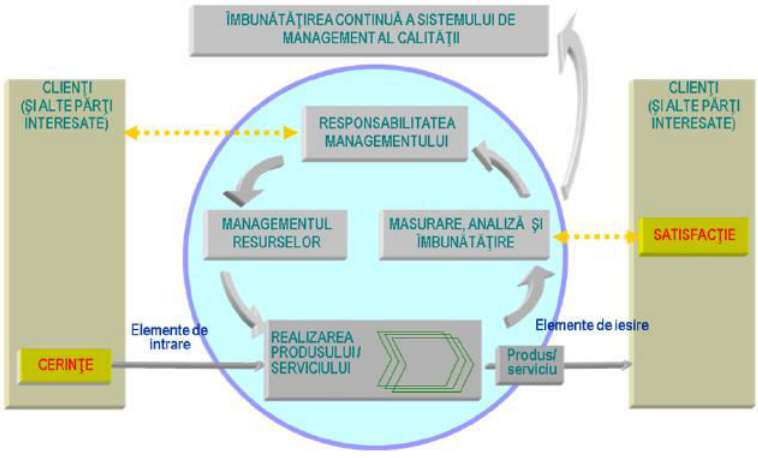

Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului. Acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastra.

Amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient.

Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.

Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.

Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.

Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

Servicii către clienţi

Laboratorul trebuie:

• să coopereze cu clientul (pacient, medic) pentru clarificarea cerinţelor acestuia,

• să permită accesul clientului in zonele de analiză relevante,

• să asigure confidenţialitatea analizelor pentru alţi clienţi,

• să menţină o bună comunicare cu clientul pe toată durata colaborării,

• să informeze clientul despre orice intarziere sau abatere majoră in efectuarea analizelor,

• să incurajeze obţinerea unui semnal din partea clientului asupra satisfacţiei acestuia la primirea rezultatelor.

Managementul probelor

Laboratorul trebuie:

 să aibă proceduri pentru transportul, recepţia, manipularea şi protecţia probelor,

 să aibă un sistem de identificare a probelor,

 la recepţie să inregistreze orice anormalitate sau abatere de la condiţiile normale,

 să aibă proceduri şi facilităţi pentru a evita deteriorarea, pierderea sau distrugerea probelor pe parcursul manipulării.

Asigurarea calităţii rezultatelor

Laboratorul trebuie:

 să aibă proceduri pentru controlul calităţii in scopul monitorizării validităţii analizelor,

 să planifice şi să analizeze aceasta monitorizare care ar putea să includă,

 utilizarea de materiale de referinţă,

 participarea la programe de comparări interlaboratoare,

 repetarea analizelor prin aceleaşi metode sau prin metode diferite,

 reanalizarea aceleiaşi probe,

 corelarea rezultatelor.

6. MEDIC PRIMAR/SPECIALIST LABORATOR

Seful de laborator analize medicale are in principal urmatoarele atributii:

- Intocmeste planul anual de activitate al laboratorului si raspunde de
- realizarea acestuia;
- Colaboreaza cu celelalte laboratoare;
- Organizeaza,indruma si analizeaza eficienta activitate a personalului din subordine;
- Raspunde de intocmirea mataerialelor de sinteza in problemele ce revin laboratorului,a situatiilor si rapoartelor;
- Efectueaza analizele si determinarile stabilite de medical sef de sectie;
- Intocmeste si semneaza buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
- Controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;
- Raspunde de pastrarea,intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii,precum si de gestionarea si manipularea reactivilor in conformitate cu prevederile legale;
- Raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-epidemice la locul de munca;
- Propune baza materiala necesara bunei desfasurari a activitatii laboratorului;
- Efectueaza examene de bacteriologie si raspunde de executarea si de evidenta corecta a examenelor efectuate;
- Instruieste personalul din subordine cu privire la masurile de protectia muncii si raspunde de aplicarea corecta a lor;

ATRIBUTII IN CALITATE DE MEDIC PRIMAR DE LABORATOR

1.Efectuează analize si investigaţii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) si automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obţinute;

2. Intocmeste si semnează documentele privind investigaţiile efectuate;

3. Răspunde prompt la solicitai in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigaţii de laborator si/sau la consult cu alţi medici;

4. Efectuează si răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează si răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziţie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;

5. Efectuează si răspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza, in cazuri justificate, modificai ale programelor analitice amintite insa numai dup consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizării primite din partea acesteia;

6. Interpretează si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obţinute in urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea;

7. Anuntă, in scris, conducerea laboratorului despre defecţiunile si/sau funcţionarea anormala a analizoarelor menţionate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informaţional existent in compartiment;

8. Solicita intervenţia service si întretinere tehnica periodica atunci când este cazul, dup consultări cu conducerea laboratorului si notează aceste intervenţii in jurnalul de serice si întretinere al aparatului respectiv, conform dispoziţiilor stabilite de conducerea laboratorului;

9. Răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;

10. Verifica si autorizează eliberarea in scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfăşurării activităţii specifice, in funcţie de disponibilul existent in compartiment;

11. Verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;

12. Anunţa, in scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situaţiilor ivite;

13. Verifica si răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;

14. Răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menţionate mai sus;

15. Verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucţiunilor primite din partea conducerii laboratorului;

16. Verifica si răspunde de realizarea si menţinerea curăţeniei si dezinfecţiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;

17. Verifică, îndrumă si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa în compartimentul de lucru;

18. Urmăreste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;

19. Foloseşte corect si răspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, înlocuirea lor, după încunoştiinţarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;

20. Răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;

21. Respecta reglementările in vigoare privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 1226/2012);

22. Supraveghează si răspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
23. Răspunde de păstrarea in bune condiţii si utilizarea corecta, raţionala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeşte si are in folosinţa sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
24. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului şef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
25. Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
26. Respecta normele igienico – sanitare si de protecţia muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice; Respecta normele P. S. I.;
27. Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
28. Nu paraseste serviciul înainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele secţiei;
29. Respecta comportamentul etic fata de pacienţi, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
30. Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
31. Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secţiei;
32. Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale (prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 916 /2006);
33.Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
34. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenţi si medici;
35. Cunoaşte prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 119/2004 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si funcţionarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
36. Executa si alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
37. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

38. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici.

39. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Atributii conform OMS nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare

Atributiile sefului laboratorului de microbiologie:

- implementarea sistemului de asigurare a calitatii, care reprezinta un ansamblu de actiuni prestabilite si sistematice necesare pentru a demonstra faptul ca serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerintele referitoare la calitate;
- elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
- elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (editia 1/2005 sau cea mai recenta editie) in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
- intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;
- identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie nosocomiala va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor nosocomiale, in colaborare cu epidemiologul si medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori (daca este necesar, pana la nivel de tipare intraspecie);

- furnizarea rezultatelor testarilor intr-o forma organizata, usor accesibila, in cel mai scurt timp;

- testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate; isi va selecta seturile de substante antimicrobiene adecvate pe care le va testa, in functie de particularitatile locale/regionale ale rezistentelor semnalate in ultima perioada de timp, si antibioticele utilizate, cu respectarea integrala a recomandarilor standardului aplicat;

- furnizeaza rezultatele testarii cat mai rapid, pentru imbunatatirea calitatii actului medical, prin adoptarea unor decizii care sa conduca la reducerea riscului de aparitie a unor infectii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;

- realizeaza baza de date privind rezistenta la antibiotice, preferabil pe suport electronic;

- monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie nosocomiala pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;

- raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice si periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene si evolutia rezistentei la antibiotice;

- monitorizeaza rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului si medicului epidemiolog;

- monitorizeaza impactul utilizarii de antibiotice si al politicilor de control al infectiilor la nivelul spitalului;

- spitalele care primesc finantare pentru controlul infectiilor nosocomiale asigura in cadrul programului national de supraveghere a infectiilor nosocomiale in sistem santinela izolarea, identificarea si testarea rezistentei la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea si Controlul Bolilor Transmisibile, si colaboreaza la nivel national pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistentei la antibiotice;

- stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope);

- trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere in sistem santinela a infectiilor nosocomiale si protocoalelor EARSS si/sau in orice suspiciune de infectie nosocomiala, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculara si aprofundarea mecanismelor de rezistenta la antibiotice.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

- participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
- indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
- identifica , raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

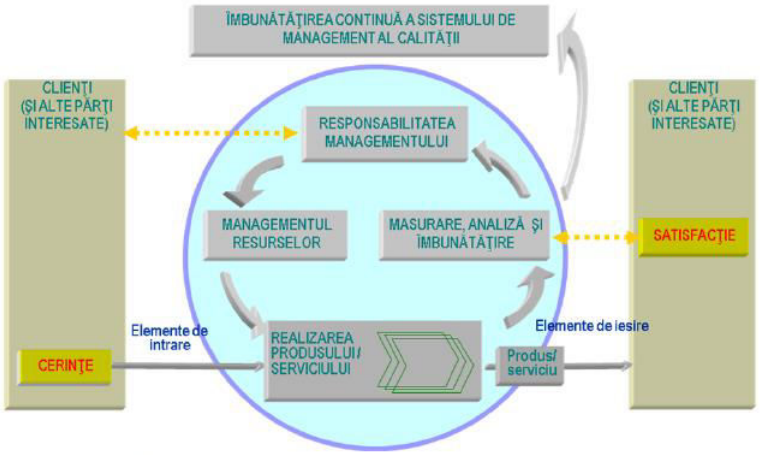

Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient,

revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului. Acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastra.

Amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient.

Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.

Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.

Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.

Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

Servicii către clienţi

Laboratorul trebuie:

• să coopereze cu clientul (pacient, medic) pentru clarificarea cerinţelor acestuia,

• să permită accesul clientului in zonele de analiză relevante,

• să asigure confidenţialitatea analizelor pentru alţi clienţi,

• să menţină o bună comunicare cu clientul pe toată durata colaborării,

• să informeze clientul despre orice intarziere sau abatere majoră in efectuarea analizelor,

• să incurajeze obţinerea unui semnal din partea clientului asupra satisfacţiei acestuia la primirea rezultatelor.

Managementul probelor

Laboratorul trebuie:

 să aibă proceduri pentru transportul, recepţia, manipularea şi protecţia probelor,

 să aibă un sistem de identificare a probelor,

 la recepţie să inregistreze orice anormalitate sau abatere de la condiţiile normale,

 să aibă proceduri şi facilităţi pentru a evita deteriorarea, pierderea sau distrugerea probelor pe parcursul manipulării.

Asigurarea calităţii rezultatelor

Laboratorul trebuie:

 să aibă proceduri pentru controlul calităţii in scopul monitorizării validităţii analizelor,

 să planifice şi să analizeze aceasta monitorizare care ar putea să includă,

 utilizarea de materiale de referinţă,

 participarea la programe de comparări interlaboratoare,

 repetarea analizelor prin aceleaşi metode sau prin metode diferite,

 reanalizarea aceleiaşi probe,

 corelarea rezultatelor.

Atribuţiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

7 MEDIC PRIMAR/SPECIALIST – Radiologie:

1. efectuează investigatii de specialitate;
2. prezintă cazurile deosebite directorului medical;
3. organizeaza si raspunde de intreaga activitate din laboratorul pe care il conduce;
4. întocmeste si semnează documentele privind investigatiile efectuate;
5. urmăreste introducerea în practică a metodelor si tehnicilor noi;
6. supraveghează ca developarea filmelor radiografice să se execute corect si în aceeasi zi, răspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
7. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protective a muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija

8. raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrvit dispozitiilor in vigoare

9. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine

10. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic pentru efectuarea reparatiilor

11. răspunde prompt la toate solicitările în caz de urgente medico – chirurgicale si colaboreaza cu toti medicii din sectii, compartimente si laboratoare din spital in intereseul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;

12. asigura investigatii de specialitate in ambulator

13. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

14. se preocupa permanent de ridicarea nivelului professional propriu si contribuie la ridicarea nivelului professional al personalului din subordine

15. urmareste aplicarea masurilor de protective contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice de laborator

16. desfasoara dupa caz activitate de cercetare medicala

17. răspunde de activitatea medicilor rezidenti pe care îi are în pregătire

18. raspunde si respecta dispozitiile prevazute de regulamentul intern

19. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studio individual sau alte forme de educatie medicala continua (congrese, simpozioane etc.)

20. îndeplineúte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Atribuţiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.**Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:**

• participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;

• propune politici si obiective pentru domeniul calitatii

• indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii

• identifica , raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

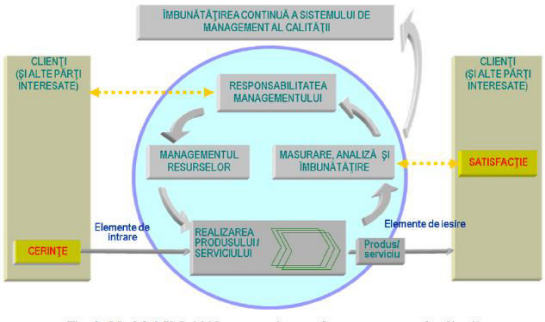

Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului. Acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastra.

Amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient.

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;

- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacientilor;
- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme varíate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.
- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.
- Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

8 PROFESOR C.F.M.
ATRIBUTII

1. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor de kinetoterapie.
2. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
3. Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
4. Aplica procedurile de kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei probe.
5. Manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav.
6. Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor
7. Raspunde de efectuarea programului de C.F.M. individualizat pentru fiecare bolnav ce are prescriptive medicala in acest sens cat si pentru intregul efectiv de bolnavi.
8. Stabileste impreuna cu medical, programul de recuperare pe obiective pentru bolnavii ce necesita tratament de recuperare individual sau pe grupe.
9. Efectueaza tratamentul prescris urmarind zilnic evolutia si modificarile programului de recuperare in functie de progresul obtinut
10. Tine evident zilnica a exercitiilor si programelor effectuate
11. Se preocupa de starea salii de gimnastica, facand propuneri de asigurarea cu aparate si dispositive necesare
12. Raspunde la solicitarile conducerii unitatii
13. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul .
14. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie,in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal .
15. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale
16. Respecta secretul profesional si codul de etica al personalului medical .
17. Respecta si apara drepturile pacientului/clientului .
18. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului .
19. Participa activ la procesul de formare a viitorilor profesori C.F.M .
20. Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii acestora
21. Respecta reglementarile normelor de ordine interioara .

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

9. MEDICUL REZIDENT

- Desfasoara activitate in cadrul sectiei conform sarcinilor prevazute pentru medical de specialitate;

- Participa la activitatea din spital- program in cursul diminetii, contravizita si garda- conform reglementarilor in vigoare;

- Se preocupa de ridicarea pregatirii sale profesionale de specialitate, sub conducerea medicului sef de sectie

10. MEDICII DE ALTE SPECIALITATI CARE AU TRANSFERAT PACIENTI IN SECTIA A.T.I.

Medicii de alte specialităti care au transferat pacienti în sectia ATI sunt obligati să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant si/sau de garda ATI de a vizita pacientii respectivi.

11. MEDICII DE SPECIALITATE SOLICITATI PENTRU CONSULTURI INTERDISCIPLINARE

Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil si să consemneze consultul si recomandările în foaia de observayie clinică. În cazul unor divergenye de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii sefi de la ambele sectii, sau dupa caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

B. PERSONALUL MEDICAL CU STUDII MEDII/SUPERIOARE DE SPECIALITATE

1. ASISTENT MEDICAL SEF SECTIE

DESCRIEREA ACTIVITATII CORESPUNZATOARE POSTULUI

Asistenta (sora) şefă din secţie are în principal următoarele sarcini :

- îndrumă şi controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar şi elementar sanitar din secţie ;
- asigură primirea bolnavilor în secţie, precum şi informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile şi îndatoririle bolnavilor internaţi;
- semnalează medicului şef de secţie aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu şi auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoţeşte medicul şef de secţie la vizită, consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicaţiilor date de acesta;
- ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei şi transmite situaţia locurilor libere la camera de garda din cadrul U.P.U şi registratorului medical;
- întocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru secţie; organizează şi asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie şi administrarea tratamentului potrivit indicaţiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la "aparat"şi asigură justificarea la zi şi completarea acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;
- se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente şi de urgenţă;
- controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi a tuturor măsurilor de asepsie şi antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecţiilor interioare;
- organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmeşte graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture şi asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei deleg㠄 un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) şefe;
- controlează şi răspunde de ţinuta şi disciplina personalului din subordine şi a bolnavilor internaţi;
- participă la întocmirea fişelor anuale de apreciere a activităţii personalului mediu, auxiliar şi elementar sanitar din secţie;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;

- sprijină buna desfăşurare a muncii de pregătire practică a elevilor şcolilor sanitare aflaţi în stagiu supraveghează desfăşurarea vizitelor la bolnavi de către aparţinători;
- organizează şi controlează activitatea de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor de către personalul din subordine.

Asistenta şefă răspunde de modul cum organizează şi controlează efectuarea curăţeniei în conformitate cu normele in vigoare, în:
- saloane şi toate încăperile aparţinând secţiei;
- coridoare;
- scările dintre etajul secţiei şi etajul inferior;
- uşi lift,
- răspunde de existenţa biletului de voie a persoanelor care însoţesc în saloane bolnavii grav.

-asigura primirea bolnavilor în sectii, precum si informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului Intern al spitalului referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
-organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora;
-stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie pe care le poate modifica, informind medicul sef de sectie;
-coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, în cele trei ture;
-evalueaza si apreciaza ori de cite ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie;
-organizeaza, impreuna cu asistentul sef de unitate testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;
-participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs si propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor în vigoare;
-supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat în vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
-controleaza activitatea de educatie pentru sanatate desfasurata de asistentii medicali si surorile medicale;
-informeaza medicul sef de sectie si dupa caz asistentul sef de unitate despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
-aduce la cunostinta medicului sef de sectie absenta temporara a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale în vigoare;
-coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale;
- semnaleaza sefului serv. ATIARI defectiunile in alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor, cat si a tuturor defectiunilor din cadrul sectiilor;
-raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
-asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul în care medicatia este preluata în farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie;
-realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normativelor stabilite în colaborare cu asistentul sef de unitate si deleaga persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia spitalului;
-controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
-raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari;
-analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef de unitate;
-organizeaza si participa zilnic la raportul de garda cu medici din sectie;
-participa obligatoriu la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
-organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
-se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
-asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai în interesul bolnavilor;
-in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale; în cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul

sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei, si conducerea unitatii;
-intocmeste graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
-coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de intructorul de practica, conform strategiilor stabilite de comun acord cu scoala;
-intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie;
-organizeaza si asista la distribuirea mesei;
-raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate în gestiune;
-întocmeste foaia zilnica de miscare a bolnavilor, în care se precizeaza regimurile ce urmeaza a fi pregatite de catre bucatarie;
-urmareste ca întreaga hrana de la bucatarie sa fie împartita bolnavilor;
-se preocupa de evacuarea resturilor alimenatare, luând masuri ca acestea sa fie depozitate în recipienti, la tancul de gunoi;
-organizeaza procesul de spalare si dezinfectie a veselei si tacâmurilor folosite de bolnavi;
-efectueaza convorbiri cu bolnavii, în legatura cu calitatea hranei, modul ei de distributie facând cunoscute sugestiile acestora medicului delegat cu alimentatia sau administratia;
-raspunde direct de planificarea si distribuirea suplimentelor;
- raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si apararea impotriva incendiilor;
- raspunde de respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- raspunde de gestiunea sa in conformitate cu legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate;
- patreaza secretul de serviciu;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale are urmatoarele sarcini:
a) raspunde de aplicarea codului de procedura;
b) prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor periculoase;
c) aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;
In conformitate cu Ordinul 1025/2000 al MSF care cuprinde normele pentru serviciile de spalatorie pentru unitati medicale are urmatoarele sarcini:
a) raspunde si controleaza modul de aplicare a codului de procedura;
b) planifica necesarul de articole de lenjerie in colaborare cu seful spalatoriei;
c) organizeaza cursurile de educare si formare profesionala continua pentru infirmiere;
-indeplineste orice alta sarcina incredintata de medicul sef de sectie.
CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7. Condiţii de muncă

STANDARDUL DE PERFORMANTA:
a) Cantitatea:

- numar mare de bolnavi internati;
- numar mare de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc.
- numar mare de bolnavi asistati;
b) Calitatea:
- supravegherea atenta a bolnavilor cu forme severe de boli infecto-contagioase in vederea restabilirii si mentinerii functiilor vitale ale organismului;
- participarea la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente in ingrijirea bolnavilor;
c) Costuri:
- utilizarea eficienta a aparaturii, materialelor sanitare, si medicamente
d) Timp:
- reducerea timpului necesar de recuperare a functiilor vitale printr-o ingrijire profesionala
e) Utilizarea resurselor
- capacitate mare in utilizarea resurselor puse la dispozitie: aparatura, materiale sanitare, medicamente.
f) Mod de realizare:
- grad mare de implicare in realizarea muncii in echipa;
- initiativa pentru formularea de solutii noi;
- grad mare de implicare in realizarea muncii individuale

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuţiile asistentului medical şef sectie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- raspunde de aplicarea codului de procedura;
- prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

2. ASISTENT MEDICAL /SORA MEDICALA- sectii cu paturi

DESCRIEREA ACTIVITATII CORESPUNZATOARE POSTULUI

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon;
- informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului Intern (care va fi afisat in salon);
- acorda primul ajutor si cheama medicul in situatii de urgenta;
- participa la examinarea de catre medici a persoanelor internate, informandu-l asupra starii si evolutiei acestora, si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului si a analizelor medicale, la regimul alimentar si la igiena persoanelor respective;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
-identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
- prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii(descrie functiile vitale);
- observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;

- recolteaza produse biologice pentru examenul de laborator conform prescriptiilor medicului;
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
- observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale;
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
- supravegheaza si asigura alimentarea persoanelor dependente si supravegheaza distribuirea alimentatiei in conformitate cu prescriptiile cuprinse in foile de observatie;
- pregateste materialele sanitare, instrumentarul medical pentru sterilizare;
-cunosc si aplica normele de securitate, manipulare si descarcare a substantelor stupefiante, precum si a medicamentelor cu regim special;
- asigura pregatirea preoperatorie a pacientului;
- asigura ingrijirile post operator;
- semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex: auz, vedere, imperforatii anale, etc.);
- verifica existent benzii/ semnului de identificare a bolnavului;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor sau situatiilor de criza;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului intern;
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient, serviciului in cadrul raportului de tura.
- semnaleaza sefului serv. ATIARI defectiunile in alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor, cat si a tuturor defectiunilor din cadrul sectiilor;
- pregateste pacientul pentru externare;
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern al spitalului, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei, a aspectului estetic personal;
- respecta relementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- se integreaza in graficul pe ture stabilit de conducerea spitalului si efectueaza verbal si in scris preluarea si predarea fiecarei persoane internate si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile defasurate de personalul din subordine;
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vedere completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
Atribuţiile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon în controlul infecţiilor nosocomiale, conform Ord.MSP nr.916/2006:
- implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
- menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
- iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecţiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.
-îndeplineste orice alte sarcini date de medicul sef de sectie si asistenta sefa de sectie.

COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECTIILE CU PATURI:
1.Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
2. Efectueaza urmatoarele tehnici:
- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- punctii arterio-venoase;
- vitaminizari;
- imunizari;
- testari biologice;
- probe de compatibilitate;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- intubeaza bolnavul, in situatii de urgenta;
- oxigenoterapie;
- resuscitare cardiorespiratorie;
- aspiratie traheobronsica;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- bai medicamentoase, prisnite si cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- masurarea fuctiilor vitale;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc.;
- prevenirea si combaterea escarelor;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;

- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric.

CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7. Condiţii de muncă

STANDARDUL DE PERFORMANTA:

a) Cantitatea:
- numar mare de bolnavi ingrijiti;
- numar mare de bolnavi asistati;
- numar mare de tratamente parentale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc.
- numar mare de bolnavi asistati;

b) Calitatea:
- supravegherea atenta a bolnavilor cu forme severe de boli infecto-contagioase in vederea restabilirii si mentinerii functiilor vitale ale organismului;
- participarea la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente in ingrijirea bolnavilor;

c) Costuri:
- utilizarea eficienta a aparaturii, materialelor sanitare, a medicamentelor *

d) Timp:
- reducerea timpului necesar de recuperare a functiilor vitale printr-o ingrijire profesionala

e) Utilizarea resurselor
- capacitate mare in utilizarea resurselor puse la dispozitie: aparatura, materiale sanitare, medicamente.

f) Mod de realizare:
- grad mare de implicare in realizarea muncii in echipa;
- initiativa pentru formularea de solutii noi;
- grad mare implicare in realizarea muncii individuale

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuţiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

3. ASISTENT MEDICAL A.T.I.

-participa sub indrumarea medicului anestezist-terapeut intensiv, la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
-isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

-supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie desituatie), tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
-informeaza pacientul cu privire la structura compartimentului si supra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara a spitalului;
- supravegheaza bolnavul si administreaza medicatia dupa indicatiile si sub supravegherea medicului postoperator;
- urmareste evolutia postoperatorie, la pat;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
-urmareste evolutia postoperatorie, pâna la transportarea bolnavului în sectie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din sectie;
-identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
-prezinta medicului de salon pacientul pentu examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
-observa simtomele pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
-se integreaza în graficul de munca pe ture stabilit si preda în scris la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, asistentei care intra în tura sau asistentei sefe.
-asigura primirea bolnavilor în sectii, precum si informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului Intern a spitalului referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
-organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate în cele trei ture;
-supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat în vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- participa la realizare programelor de educatie pentru sanatate
- informeaza asistenta sefa despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combaterea a infectiilor nozocomiale;
- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
-pregateste conditiile necesare pentru examenul medical si ajuta la realizarea acestuia;
- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului, eticheteaza, colecteaza si raspunde de transportul acestora la laborator;
- raspunde de ingrijirea bolnavilordin salon si supravegheaza efectuare a de catre infirmiere a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
-observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- asigura pregatirea operatorie a pacientului;
- asigura ingrijirile postoperator;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele;
- pregateste echpamentul, instrumentarul si materialul steril necear investigatiilor; semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex. auz, vedere, imperforatii anale, etc.);
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de conciliere, lectii educative si demonstarii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruiste familiasau apartinatorii pentru acordarea acestora;
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern;
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;

- pregateste pacientul pentru externare;
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
-poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern care va schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
-se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
-asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai în interesul bolnavilor;
- asigura pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare;
- respecta normele igienico-sanitare, de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare,
supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta normele in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de educatie continua;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
-participa sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- participa la vizita sefului de salon si a sefului de compartiment;
- efectueaza tratamentul per os si injectabil, intravenous, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzabil la recomadarea medicului si le noteaza in foaia de tura;
- masoara constantele biologice de tip-tensiune arteriala, puls respiratie, diureza, temperatura si le consemneaza in foaia de observatie clinica;
- efectueaza spalaturi auricole, bucale, gastrice la recomandarea medicului;
- efectueaza sondaje gastrice, duodenale, in scop explorator si/sau terapeutic la recomandarea si/sau in prezenta medicului;
- pregateste si efectueaza clisme in scop explorator, evacuator si terapeutic;
- supravegheaza bolnavul transfuzat si aplica conduita terapeutica in cazul accidentelor posttransfuzionale, in lipsamedicului;
- efectueaza alte atributii de ingrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic in care lucreaza;
- se ingrijeste de primirea si conservarea sangelui si subiectilor in cazul schimbului;
-pregateste trusele de transfuzi si perfuzii si le verifica valabilitatea;
- inregistreaza in foaia de observatie de terapie intensiva parametrii vitali, precum si rezultatele analizelor de laborator, datele inscriptionate pe punga de sange sau derivate de sange, supravegheaza evolutia bolnavului in timpul transfuziei si evetalele reactii care pot sa apara si anunta in caz de urgenta;
-se ingrijeste si raspunde de primirea sangelui, in schimbul in care lucreaza;
- supravegheaza buna functionare a frigiderului in care se pastreaza sangele si noteaza temperatura frigiderului si consemneaza in registru la intervalul stabilit;
- informeaza medicul sef de compartiment si dupa caz asistenta sefa despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
-asigura distribuirea medicamentelor din aparatul de urgenta si medicatia bolnavului;
- semneaza zilnic condica de prezenta;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- organizeaza si asista la distribuirea mesei;
-raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate în gestiune;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vedere completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
-indeplineste orice alta sarcina incredintata de seful de sectie.
- are competentele asistentului medical de la sectia cu paturi.

CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7. Condiţii de muncă

STANDARDUL DE PERFORMANTA:

a) Cantitatea:

- numar mare de bolnavi ingrijiti postoperator;
-numar mare de bolnavi transfuzati in Compartimentul Chirurgie si A.T.I. si in celelalte sectii din spital;
- numar de bolnavi monitorizati;
- numar mare de bolnavi ingrijiti in alte sectii din spital

b) Calitatea:

- supravegherea atenta a bolnavilor postoperatorie in vederea stabilirii functiilor vitale ale organismului;
- participarea la diverse forme de pregatire pentru insusirea unortehnici si eficiente in ingrijirea bolnavilor;
- rapiditate in executia manevrelor de resuscitare;

c) Costuri:

- utilizarea eficienta a aparaturii, materialelor sanitare;

d) Timp:

- reducerea timpului necesar de recuperare a functiilor vitale printr-o ingrijire profesionala competenta.

e) Utilizarea resurselor

- capacitate mare in utilizarea resurselor puse la dispozitie: aparatura, materiale sanitare, medicamente.

f) Mod de realizare:

- grad mare de implicare in realizarea actului medical in echipa;
- initiativa in solutionarea cazurilor specifice compartimentului A.T.I.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuţiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

4. ASISTENT MEDICAL BLOC OPERATOR

-pregateste instrumentarul pentru interventiile chirurgicale; asista bolnavul pre si intraoperator putând participa la interventii în caz de nevoie deosebita;

-pregateste si sterilizeaza materialele si instrumentarul;

-participa sub îndrumarea medicului anestezist terapeut intensiv, la pregatirea bolnavului pentru anestezie;

-supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;

-urmareste evolutia postoperatorie, pâna la transportarea bolnavului în sectie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta de sectie;

-raspunde de bunurile aflate în gestiunea sa in conformitate conform legislatiei in vigoare;

-se integreaza în graficul de munca pe ture stabilit si preda în scris la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, asistentei care intra în tura sau asistentei sefe;

-asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si a aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosirea mobilierului si instrumentarului existent în dotarea blocului operator pe care il are în grija.
- respecta prevederile Regulamentului Intern al spitalului;
-respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- raspunde de gestiunea sa in conformitate cu prevederile legale;
-in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vedere completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

- indeplineste alte sarcini incredintate de medical coordonator al compartimentului.

CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7. Condiţii de muncă

STANDARDUL DE PERFORMANTA:

a) Cantitatea:
- numar mare de bolnavi operati;
- numar mare de tratamente pentru bolnavii operati.
- numar mare de bolnavi asistati;

b) Calitatea:
- supravegherea atenta a bolnavilor in timpul operatiei;
- efectueaza corect tratamentul in timpul operatiei
- participa la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente in actul chirurgical

c) Costuri:
- utilizarea eficienta a aparaturii, materialelor sanitare, a medicamentelor;

d) Timp:
- pregatirea in timp util si operativitate in instrumentarea actului chirurgical

e) Utilizarea resurselor
- capacitate mare in utilizarea resurselor puse la dispozitie: aparatura, materiale sanitare, medicamente.

f) Mod de realizare:
- grad mare de implicare in realizarea muncii in echipa;

- initiativa pentru formularea de solutii noi;
- grad mare implicare in realizarea muncii individuale

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuţiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

5. ASISTENT MEDICAL STERILIZARE

-curata, dezinfecteaza, sterilizeaza si pastreaza instrumentarul;
-raspunde de dezinfectia corecta a seringilor si instrumentarului;
-raspunde direct de starea de igiena a compartimentului de sterilizare, a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare;
-organizeaza, controleaza si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de asepsie si antisepsie stabilite pentru blocul operator, sala de pansamente si saloanele bolnavilor.
-verifica modul de pregatire si împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
-efectueaza sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare a fiecarui aparat;
-anunta imediat personalul tehnic de întretinere si pe asistenta sefa asupra oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
-banderoleaza si eticheteaza trusele si pachetele cu materiale sterilizate, tine evidenta activitatii de sterilizare pe aparate si sarje;
-efectueaza teste de control a sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;
-tine într-un registru evidenta tuturor operatiilor de sterilizare efectuate, mentionând: data si ora sterilizarii (numarul autoclavului sau pupinelului), continutul sarjei, data si ora eliberarii materialelor, numarul cutiei eliberate;
-dupa utilizare, personalul mediu care a ridicat materialele sterilizate, le restituie centralei de sterilizare, asigurand in prealabil degresarea, spalarea mentinerea lor in solutie dezinfectanta; la predare se restituie bonul de primire iar la sterilizatoarea va verifica starea de curatenie a materialului, restituindu-l pe cel necorespunzator;
- se interzice efectuarea sterilizarii in alte incaperi;
-urmareste ca atat la statia de sterilizare cat si la nivelul sectiilor din spital, sa se respecte cu strictete principiul separarii instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat; de asemenea se vor asigura circuite de separare a instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat;
-ia masuri ca instrumentarul si materialele sterilizate si cele nesterilizate sa fie depozitate in locuri si recipiente separate alese, dar totdeauna aceleasi, nepermitand amestecul lor, schimbarea recipientelor ori a locurilor de depozitare;
-sa respecte cu strictete principiul separarii instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat;
-raspunde de igiena încaperilor în care se face sterilizarea si de fluxul materialelor înainte si dupa sterilizare;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- raspunde de gestiunea sa in conformitate cu prevederile legale;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri

de deseuri, in vedere completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
-îndeplineste orice alte sarcini trasate de seful compartimentului.

CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7. Condiţii de muncă

STANDARDUL DE PERFORMANTA:
a) Cantitatea:
- numar mare de instrumente sterilizate;
b) Calitatea:
- efectueaza corect sterilizarea instrumentarului, siringilor, truselor, etc.
c) Costuri:
- utilizarea eficienta a aparaturii, materialelor sanitare;
d) Timp:
- pregatirea in timp util si operativitate in instrumentarea actului chirurgical
e) Utilizarea resurselor
- capacitate mare in utilizarea resurselor puse la dispozitie: aparatura, materiale sanitare, medicamente.
f) Mod de realizare:
- are capacitatea de a realiza sarcinile ce-i revin conform fisei postului.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuţiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

6. ASISTENT MEDICAL DIETETICIAN

ATRIBUTII,SARCINI:
- conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
- controleaza respectarea normelor igienico – sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenie si dezinfectia curenta a veselei;
- supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale, a normelor de protectie a muncii si a Regulamentului Intern al spitalului;
- verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza spitalul, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- realizeaza periodic planul de diete si meniuri;

- controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente conform reglementarilor in vigoare;
- controleaza distribuirea alimentatiei pe sectie si la bolnavi;
- calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
- intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare;
- verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recolteaza si pastreaza probele de alimente;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informeaza conducerea spitalului despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
- participa la formarea asistentilor medicali de dietetica nutritionisti;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta normele igienico sanitare, de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- face parte din Comisia de alimentatie pe spital;
- efectueaza triajul epidemiologic al personalului din blocul alimentar scotand din functie pe cei suspecti sau contactati de boli transmisibile;
- urmareste efectuarea controlului medical periodic de catre personalul blocului alimentar;
- urmareste tinuta, igiena individuala si comportamentul igienic al pesonalului blocului alimentar;
- supravegheaza curatenia, buna intretinere a instalatiilor, ustensilelor, veselei si spatiilor din blocul alimentar ca si dezinfectia si dezinsectia curenta a acestora;
- intocmeste documentul cumulativ prescris cu gramajele care au stat la baza intocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- viziteaza la ora de distribuire a mesei sectiile de bolnavi urmarind modul cum sunt respectate regimurile;
- indeplineste alte sarcini incredintate de managerul spitalului.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuţiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

7. ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE

ATRIBUTII

1. pregăteşte bolnavul şi materialele necesare examenului radiologic;
2. înregistrează bolnavii în registrul de consultaţii pentru radioscopii şi radiografii cu datele de identitate necesare;
3. efectuează radiografiile la indicaţiile medicului;
4. execută developarea filmelor radiografice şi conservă filmele în filmotecă, conform indicaţiilor medicului;
5. păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. înregistrează filmele în camera obscură şi după uscarea lor înscrie datele personale pe coperţile filmelor;
7. păstrează evidenţa substanţelor şi materialelor consumabile;
8. înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultaţii radiologice;

9. asigură evidenţa examenelor radioscopice şi radiografice;
10. păstrează evidenţa la zi a filmelor consumate;
11. asigură utilizarea în condiţii optime a aparaturii şi sesizează orice defecţiuni în vederea menţinerii ei în stare de funcţionare;
12. ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecţionarea permanentă a cunoştinţelor teoretice şi practice;
13. utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
14. respectă regulamentul de ordine interioară;
15. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale Ordin nr. 916 din 27 iulie 2006;
16. supraveghează ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
17. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuţiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

8. ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR

ATRIBUTII

1. Pregăteşte fizic şi psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;

2. Pregăteşte materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;

3. Sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator;

4. Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);

5. Prelevează unele produse biologice necesare investigaţiilor de laborator;

6. Prepară şi pregăteşte coloranţi, medii de cultură şi anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;

7. Prepară soluţii dezinfectante;

8. Asigură autoclavarea produselor biologice;

9. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice şi de anatomie-patologică);

10. Respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;

11. Acordă primul ajutor în caz de urgenţă (accidente produse în timpul recoltării);

12. Întocmeşte documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);

13. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;

14. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;

15. Întocmeşte şi comunică datele statistice din laboratorul clinic;

16. Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare;

17. Supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei laboratorului;

18. Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;

19. Utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare,

supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

20. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

21. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor şi a aparaturii din dotarea laboratorului;

22. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

23. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;

24. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator;

25. Respectă regulamentul de ordine interioară

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuţiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate

din activitati medicale.

9. ASISTENT MEDICAL DE IGIENA are in principal urmatoarele sarcini:
- participa la actiunile de imunizare si testare a starii de imunitate a populatiei;
- efectueaza anchetele epidemiologice preliminare dispuse de medicul epidemiologic si il informeaza asupra situatiei si primele masuri luate;
- supravegheaza conditiile de igiena din focarele de boli transmisibile si raspunde de aplicarea crespunzatoare a masurilor antiepidemice in focar;
- supravegheaza contactii de boli transmisibile si informeaza medicul epidemiologic despre aparitia cazurilor suspecte;
- recolteaza probe biologice si probe de alimente, apa etc., pe care le transmite pentru analize si urmareste primirea rezultatelor;
- controleaza in teritoriu aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru neutralizarea cailor de transmitere a bolilor transmisibile;

- verifica efectuarea de catre angajati a controalelor periodice potrivit reglementarilor in vigoare;
- efectueaza determinari de microclimat, luxmetrie si unele determinari fizico-chimice uzuale;
- controleaza indeplinirea recomandarilor cu privire la respectarea normelor de igiena si antiepidemice, privind protectia, transportul, depozitarea si desfacerea alimentelor;
- controleaza aplicarea corecta a dezinfectiei si dezinsectiei de catre personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar din toate unitatile sanitare din teritoriu;
- tine evidenta activitatii zilnice in caietul personal de lucru;
- constata abateri de la normele de igiena si antiepidemice si propune sanctiuni potrivit reglementarilor in vigoare.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuţiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

10. ASISTENT MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE

1. Primeste pacientii internati, ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare, ii informeaza asupra obligativitatii regulamentului intern.
2. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice.
3. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
4. Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament.
5. Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
6. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei probe.
7. Manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav.
8. Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
9. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica.
10. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura din dotare .
11. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile.
12. Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice .
13. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul .
14. Pregateste materialele in vederea sterilizarii.
15. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie,in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal .
16. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale .
17. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical .
18. Respecta si apara drepturile pacientului .
19. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului .
20. Participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali .
21. Respecta reglementarile normelor de ordine interioara .
22. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul auxiliar.
23. Respecta normele de protectie a muncii

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuţiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

11. ASISTENTII DIN SECTIILE DE SPITAL, CARE ADMINISTREAZA SANGELE TOTAL SAU COMPONENTE SANGUINE

ATRIBUTII

a) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medical prescriptor;
b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează si semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;
c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
d) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si în urmatoarele ore;
e) înregistreaza în foaia de observatie rezultatele controlului ultimo pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
f) în caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgentă si solicita medicul prescriptor sau de garda;
g) returneaza unitătii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

ASISTENTUL MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ are următoarele atribuţii :

- desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital, în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator ;
- efectuează testările pretransfuzionale ;
- răspund de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse postransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale ;
- supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unităţii de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condiţiile unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard ;
- asigură respectarea drepturilor pacientului, a confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor,
- întocmeşte documentaţia pentru activităţile desfăşurate.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuţiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

12. STATISTICIAN

ATRIBUTII

-isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale cerintelor postului;
-primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de temperatura, etc.),
-clasifica foile de observatii ale bolnavilor iesiti, pe grupe de boli, pe sectii si pe ani;
-tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de MS si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele sectiilor;

-pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
-urmareste în dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza sefii de sectii si medicul director în caz de abateri mari.
-tine evidenta primara a datelor statistice preluate din foile de observatie;
-face codificarea foilor de observatie in functie de diagnostic;
-respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
- pastreaza secretul de serviciu;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
-centralizeaza datele pe sectii si pe spital si raporteaza lunar si trimestrial situatiile statistice la Autoritatea de Sanatate Publica(statistica), CASJ Prahova;
-se îngrijeste de aprovizionarea spitalului cu formularele si documentatia medicala, necesara administratiei spitalului.

- indeplineste orice alte sarcini incredintate de managerul spitalului.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

13. REGISTRATOR MEDICAL

ATRIBUTII

-inregistreaza intrarile si iesirile din spital, tinând legatura cu serviciul sau biroul financiar contabil pentru indeplinirea formelor legale precum si comunicarea deceselor;
-completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare;
-ia masurile necesare pentru identificarea bolnavilor internati în vederea incasarii taxelor de spitalizare datorate în cazul când nu justifica dreptul la asistenta medicala gratuita confor legislatiei în vigoare;
-primeste din sectii numarul paturilor libere din spital si transmite biletele de iesire Politiei Sanitare;
-dactilografiaza biletele de iesire din spital;
-tine evidenta fisierului de bolnavi;
-intocmeste lunar situatia statistica a bolnavilor de la cele doua clinici de boli infectioase;
-intocmeste adeverinte solicitate de medici pentru cele doua sectii de boli infectioase;
-intocmeste toate formalitatile prevazute de legislatia in vigoare pentru decedatii in spital;
-verifica zilnic situatia zilnica de miscare a bolnavilor in spital, pe care dupa verificare, le comunica biroului alimentar pentru calcularea drepturilor de hrana a bolnavilor internati;
-tine evidente separate pe bolnavii internati la domiciliu; acesti bolnavi nu intra in efectivul pe baza caruia se intocmeste foaia de alimentatie.
-respecta normele de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incandiilor;
- pastreaza secretul de serviciu;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

C. PERSONAL AUXILIAR SANITAR

1.INFIRMIERA

ATRIBUTII

- isi desfasoara activitatea in spital numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavului
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- acorda sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta bolnavii nedeplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locuri si conditii stabilite in cadrul sectiei;
- asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- transporta lenjeria murdara de pat si de corp utilizata in containere speciale, la spalatorie si aduc lenjeria curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectueaza dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane;
- pregateste, la indicatia asistentului medical, saloanele pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
-efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate ;
- se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
-pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- colecteaza materiale sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipient speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija personala, precum si a celor ce se folosesc in comun;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asitentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- in situatia decesului persoanelor internate, pregateste cadavrele si participa la transportul acestora la morga;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- va respecta coportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern al spitalului care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrare igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele igienico-sanitare de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectie a muncii;
- transporta alimentele de la blocul alimentar in salile de mese si pe sectii cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- asigura spalarea veselei si a tacamurilor, ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
- declara imediat asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personalul sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- transporta plostile, urinarele cu dejectiile bolnavilor, le videaza, le spala si le dezinfecteaza;
- dezinfecteaza zilnic instalatiile din sectie, in incaperile de la internari;
- efectueaza la internare deparazitarea bolnavilor care prezinta paraziti pe cap si pe corp precum si a efectelor acestora, urmareste acesti bolnavi in sectie si continua deratizarea in saloane sau la internare;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau al medicului ;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele responsabilitat:
d) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
e) aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;

- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1025/2000 care cuprinde normele privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale, are urmatoarele sarcini:
a) respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare, in functie de gradul de risc conform codului de procedura;
b) respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare c) asigura transportul lenjeriei;
d) controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare –taietoare, si deseuri de acest tip;
e) tine evidenta lenjeriei la nivelul sectiei a celei predate si a celei ridicate de la spalatoria spitalului;
f) depoziteaza si manipuleaza corect pe sectie lenjeria curata.
-efectueaza si se îngrijeste de igiena individuala a bolnavilor nedeplasabili si a pacientilor;
-ajuta asistenta (sora) de salon la recoltarea produselor biologice si asigura transportul si pastrarea acestora;
-ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze în conditii igienice corespunzatoare în limitele stabilite de medic;
-transporta în conditii igienice alimentele de la bucatarie si ajuta asistenta (sora) de salon la distribuirea hranei bolnavilor;
-asigura transportul si pastrarea elimentelor aduse bolnavilor de catre familiile acestora ;
-efectueaza dezinfectia lenjeriei bolnavilor cu potential infectios;
-pregateste salonul pentru dezinfectia clinica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea acesteia ;
-formolizeaza saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare si spatamânal cabinetele de specialitate;
-efectueaza dezinsectizarea conform instructiunilor primite;
-aplica si respecta normele de protectia muncii;
-raspunde de buna întretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei în conditii corespunzatoare;
-executa orice alte sarcini primite din partea asistentei cu care lucreaza;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
-raspunde de executarea corecta si la timp conform actelor normative în vigoare a tuturor sarcinilor si atributiilor pe care le are.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

2.BRANCARDIER

ATRIBUTII

- isi desfasoara activitatea in spital numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- se ocupa de transportul bolnavilor;
- se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
- efectueaza transportul cadavrelor respectand regulille de etica, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare;
- la transportul cadavrelor, va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.)
- va ajuta la fixarea, pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda;
- va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef /asistentului medical sef de serviciu;
- nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;
- va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia, si fata de personalul medico-sanitar;
- pastreaza secretul de serviciu;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern al spitalului, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
- executa formolizarea periodica a salii de operatie, saloanelor si incaperilor;
- respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
- imobilizeaza bolnavii in blocul operator pentru interventii chirurgicale.
-transporta bolnavii conform indicatiilor primite de la asistenta sefa de sectie, a medicilor si medicului de garda;
-ajuta personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor si transportul bolnavilor în incinta sectiei;
-ajuta personalul de la primire si pe cel din sectii, la mobilizarea bolnavilor gravi, precum si laimobilizarea celor agitati;
-transporta decedatii în camera de necropsie;
-face dezinfectia materialului rulant; brancard, carucior etc.
-îndeplineste orice alte sarcini încredintate de seful de sectie, inclusiv cele de îngrijire a spatiilor comune, curte de spital, etc.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

3. SPALATOREASA

ATRIBUTII

- preia, sorteaza, spala, calca si restituie cu forme legale intreaga cantitate de lenjerie de pat si de corp primitä de la sectii si cabinete;
- spala si calca in conditii de igiena si calitate corespunzatoare;
- utilajele din dotare si aparatele de calcat sunt folosite rational, inlaturindu-se mersul in gol si economisind energia electricä si termicä;
- la spalat, uscat, stors, calcat se vor respecta cu strictete normele de protectia muncii printre care:

-sortarea materialului inainte de introducerea in masina pentru inlaturarea corpurilor metalice ce pot produce scantei si incendii;

- utilajele folosite la spalare si uscare vor fi curatate zilnic de scama ,sau fibre infasurate;
- utilizarea masinilor numai in stare correspunzatoare de functionare si daca au pamantarea asigurata;
- interzicerea folosirii intrerupatoarelor cu mana umeda sau fara platforma izolante;
- orice defectiune observata la utilaje va fi sesizata mecanicilor, folosirea acestora continuand numai dupa remedierea defectiunii;
- este interzisa stationarea persoanelor straine in spalatorii si lasatul utilajelor sä functionaze nesupravegheate, precum si spalatul si calcatul de orice fel al obiectelor din afara spitalului;
- asigura ordinea si curatenia necesara in interiorul si jurul spalatoriei;
- se preocupä de economisirea si recuperarea materialelor de buna intretinere si folosire atat a utilajelor cat si a obiectelor de inventar din dotarea spitalului.
- utilizarea la maxim a timpului de lucru in interesul indeplinirii obligatiilor de serviciu;
- ia masuri de prevenire a degradarii lenjeriei primite la spalat prin semnalarea la timp a defectiunilor aparute la utilaje, prin utilizarea cu toata raspunderea a acestora in procesul de spalare, stoarcere, uscare;
- urmareste aplicarea planului de activitate a spalatoriei, a codului de procedura, respectarea si aplicarea legislatiei sanitare si de protectia muncii in vigoare;
- planifica necesarul de echipament de protectie ;
- verifica lenjeria in uz din punct de vedere al calitatii;
- raporteaza medicului sef SPCIN si responsabilului cu protectia muncii accidentele si incidentele din spalatorie si ia masuri care sa previna repartitia lor;
- tine evidenta lenjeriei aflate in unitate si colaboreaza in acest sens cu asistenta sefa a unitatii;
- controleaza planificarea necesarului de articole de lenjerie al sectiilor si departamentelor;
- prezinta spre aprobare directorului financiar-contabil lista articolelor de lenjerie care trebuie achizitionate, cu specificatia conditiilor de calitate a produselor;

Zona murdara

- are atributiile lucratorului zonei murdare din spalatorie si deserveste utilajele de care raspunde;
- raspunde de buna functionare si intretinere a utilajelor;

- verifica daca s-au atins parametrii pentru dezinfectia termica pentru fiecare ciclu de spalare, la masinile din dotare si completeaza corect formularul de evidenta a dezinfectiei termice;
- verifica daca s-a introdus substanta dezinfectanta pentru dezinfectia chimica si completeaza formularul de evidenta a dezinfectiei chimice pentru fiecare ciclu de spalare;
- verifica la sfarsitul zilei de lucru sa nu ramana lenjerie in interiorul utilajelor de spalare;
- verifica aplicarea procedurilor de curatire a suprafetelor la sfarsitul fiecarei zile de lucru;
- raspunde de primirea lenjeriei murdare de la infirmierele de pe sectie;

Zona curata
- are atributiile lucratorului zonei curate din spalatorie;
- poarta echipament de protectie corespunzator zonei de lucru;
- verifica lenjeria produs-finit din punct de vedere al calitatii;
- verifica aplicarea procedurilor de curatire a suprafetelor la sfarsitul zilei de lucru;
- nu lucreaza in zona curata daca prezinta afectiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curata;
- raspunde de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe sectie;

Lucratorii din spalatorie:
- exploateaza in conditii optime utilajele de care raspund;
- aplica proceduri de curatire a suprafetelor si a utilajelor se de dezinfectie a benzii sau mesei de sortare, spala, eventual dezinfecteaza carucioarele;
- respecta codul de procedura:
- complateaza formularele de evidenta a dezinfectiei termice si chimice pentru fiecare ciclu de spalare, la fiecare utilaj pe care il deservesc;
- poarta echipament de protectie adecvat zonei de lucru;
- raspund de calitatea activitatilor prestate.
- respecta legislatia in vigoare, normele, ordinele, reglementarile emise de M.S. si conducerea unitatii.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;
-Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

4. INGRIJITOARE CURATENIE

ATRIBUTII

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;

3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane,bai,coridoare,cabinete de consultatii,oficii,scari,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 261/06.02.2007;**
7. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr 185/ 2003** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
8. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija,precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
9. curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale etc. conform indicatiilor primite;
10. transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi în conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curata si dezinfecteaza vasele în care se pastreaza sau transporta gunoiul;
11. raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal în grija precum si a celor ce se folosesc în comun;
12. raspunde de executarea la timp si în bune conditii a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care la are;
13. poarta în permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care îl schimba ori de câte ori este necesar;
14. primeste si raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are în grija;
15. transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi;
16. îndeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind întretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei;
17. respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe îmbolnavirile pe care le prezinta personal sau îmbolnavirile survenite la membrii de familie;
18. respecta Regulamentul Intern al spitalului;
19. respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor
20. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru,folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
21. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
22. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor:

    -aplica procedurile stipulate de codul de procedura,

    -asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,

    -transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor coreta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
23. Raporteaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
24. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a beneficiaului;
25. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
26. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de benefiaciar;
27. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 916/ 2006** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
28. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
    - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
    - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,pentru a evita accidentele
    - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
    - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru

- Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa

29. 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;
30. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
31. Comunicarea interactiva la locul de munca:
    - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul caminului pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare,de apa si curent,aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
    - Participa la discutii pe teme profesionale
    - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor
32. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
33. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);
34. Respecta regulamentul intern al spitalului;
35. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
36. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
37. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
38. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
39. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
40. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
41. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
42. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici.

NORME TEHNICE SPECIALE PRIVIND CURĂŢENIA SI DEZINFECŢIA SALOANELOR, BLOCURILOR DE OPERAŢII, SĂLILOR DE TRATAMENTE, SPĂLATUL SI DEZINFECTATUL MÂINILOR

a. **Curatenia generala si dezinfectia ciclica a saloanelor:** curatenie generala (spalare cu apa calda si detergenti solutie1-2% aferestrelor, usilor, lambriurilor, mobilierului si pavimentelor; dezinfectia prin pulverizare (stropire) a suprafetelor, mobilierului, saltelelor,pernelor si paturilor cu o solutie de aldehida formica 3-5% si un timp de expunere de 6-12 ore urmata de aerisire sau neutralizare cu solutie de amoniac.

Curatenia si dezinfectia curenta-îndepartarea prafului si a reziduurilor solide se va face prin metode care evita impurificarea aerului (spalare, stergere umeda) spalarea pavimentelor se efectueaza cu apa calda si carbonat de sodiu sol.l-2% sau detergenti sol. 1-2% folosind galeti, una în care se tine cârpa de curatat si una în care se descarca (se stoarce) cârpa cât mai frecvent. Spalarea pavimentelor se face ori de câte ori este nevoie si cel putin de doua ori pe zi.

Mobilierul se curata cu cârpe curate, umezite în solutii dezinfectante care vor fi schimbate la fiecare salon. Este interzisa folosirea pentru curatirea mobilierului a cârpelor si a recipientelor

întrebuintate la curatirea pavimentelor. Dupa efectuarea curateniei, galetile folosite se spala, se dezinfecteaza prin stergere cu solutii clorigene (0,5g % clor activ) si se mentin uscate pâna la utilizarea urmatoare: cârpele, periile, teurile folosite se spala, se dezinfecteaza prin submersare an solutii ciori gene (0,5 g % clor activ) timp de 30 de minute, dupa care se usuca si se mentin uscate pâna la utilizarea urmatoare.

Chiuvetele si lavoarele se întretin în permanenta curate prin spalare cu apa si solutii de detergent 1-2%.

Pavimentele din saloane si sali de tratament se dezinfecteaza cu solutii de cloramina 2% (0,5g % clor activ) sau hidrod.

Pavimentele spatiilor de circulatie se dezinfecteaza cu hidrod sau solutii clorigene în concentratie de 0,5g% clor activ.

SPĂLAREA SI DEZINFECŢIA MÂINILOR

Spalarea mâinilor

Spalatul mâinilor se face sub jet de apa potabila curgatoare, sapunindu-se cel putin de oua ori sau ori de câte ori este nevoie, pentru curatirea completa a tegumentelor.

În sectiile de nou-nascuti, obstetrica ginecologie, sectiile cu profil chirurgical, în salile de tratamente de orice fel se recomanda utilizarea sapunului lichid în recipiente care pot fi actionate cu cotul sau cu pedala.

Sapunul solid se va pastra în conditii care sa permita uscarea dupa fiecare folosire.

stergerea mâinilor în sectiile mentionate mai sus se face pe servetele pentru unica utilizare (tifon, pânza).

Este interzisa folosirea periilor nesterile pentru spalarea mâinilor în spital.

Pentru spalare chirurgicala se foloseste numai apa sterila si sapun lichid steril sau lufe impregnate cu sapun de ras, sterilizate.

Dezinfectia mâinilor

Se utilizeaza antisepticele aprobate de Ministerul S. Antisepticele se aplica numai dupa spalarea mâinilor prin turnare, într-o cantitate suficienta pentru a umecta tegumentele, timpul de contact fiind pâna la uscarea mâinilor. Mâinile nu se sterg dupa aplicare de antiseptice.

Solutiile antiseptice se prepara în cantitati mici si se tin în flacoane cu eticheta si cu data prepararii.

Nu se admite utilizarea dopurilor de pluta pentru flacoanele cu solutii antiseptice.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CAPITOLUL 7.
FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

Art.59

1. Organizare

Farmacia este amplasată la parterul clădirii spitalului şi are acces în spital . Spaţiul farmaciei este corespunzător din punct de vedere al dimensiunilor camerelor, iar compartimentarea acestuia asigură fluxul activităţii.

2 . Atribuţii

Farmacia de circuit închis are în principal următoarele atribuţii:

1) farmacia face parte din structura spitalului şi are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu produse farmaceutice şi cu alte produse de uz uman a bolnavilor spitalizaţi;
2) păstrează, prepară şi distribuie medicamente de orice natură şi sub orice formă potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare, specialităţi farmaceutice autorizate şi alte produse neecsare bolnavilor din spital;
3) în farmacie se depozitează produsele farmaceutice conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ţinându-se seama de natura şi proprietăţile lor fizico-chimice;
4) organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului şi ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor;
5) completează în permanenţă stocul de medicamente, iar eliberarea lor se face către bolnavii internaţi conform condicilor de medicamente scrise şi semnate de medicii spitalului.
6) ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR;

Documentele de evidenţă trebuie perfect întocmite. Farmacia are pentru evidenţa cantitativă şi valorică reţea de calculatoare, iar pentru evidenţa stupefiantelor şi toxicelor sunt registre speciale. Medicaţia, reţetele şi elaborările sunt înscrise în registru pentru copier de reţete şi elaborări.

Farmacia cu circuit închis, este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secţiilor/compartimentelor din unitate.

Medicamentele şi celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe D.C.I. sau formule farmaceutice şi în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern şi separat pentru uz extern).

Inscripţiile aplicate pe recipientele conţinând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucţiunile în vigoare.

Farmaciile trebuie să fie aprovizionate în permanenţă cu produse farmaceutice în cantităţile şi, mai ales în sortimentele necesare.

La aprovizionarea farmaciei se va ţine seama şi de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfăşurare continuă şi în bune condiţii a activităţii acesteia şi implicit, a spitalului.

Farmacia are următoarele atribuţii:
- Păstrează, prepară şi difuzează medicamente de orice natură şi sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;
- Depozitează produsele conform normelor în vigoare, ţinându-se seama de natura şi proprietăţile lor fizico-chimice;
- Organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentelor şi ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unităţii în cazul în care acestea apar;
- Asigură în limitele competenţei sale primul ajutor bolnavilor;

- Asigură controlul calităţii produselor prin:
a) Controlul preventiv;
b) Verificarea organoleptică şi fizică;
c) Verificarea operaţiilor finale;
d) Realizează analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
e) Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
f) Asigură prepararea şi eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;
g) Asigură pentru personalul implicat în achiziţiile publice cunoaşterea şi respectarea legislaţiei specifice;
h) Îndeplineşte conform atribuţiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziţionarea produselor pentru farmacii;
i) Stabileşte necesarul de produse necesare unei funcţionări normale a farmaciei, asigurând realizarea părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
j) Obligativitatea păstrării confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraţilor;
k) Obligativitatea informării asiguraţilor referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu şi fără contribuţie personală;
l) Obligativitatea informării asiguraţilor asupra modului de administrare a medicamentelor şi a potenţialelor riscuri sau efecte adverse;
m) Obligativitatea soluţionării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării în intervalul de timp legiferat;

Art 60 Farmaciştii

Farmacistul în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activităţi profesionale, precum:
- colaborare cu medicul pentru stabilirea şi urmărirea terapiei pacientului;
- farmacovigilenţă;
- fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea şi distribuţia produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igieno-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanţelor farmaceutice active şi auxiliare;
- analize în laboratoare de biochimie, toxicologie şi igienă a mediului şi alimentelor;
- marketing şi management farmaceutic;
- activităţi didactice sau administraţie sanitară;

Atribuţiile instituţionale şi individuale în activitatea de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare publice şi private

Atribuţiile farmacistului:
- obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practice care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;
- distribuirea medicamentelor antiinfecţioase şi ţinerea unei evidenţe adecvate (potenţă, incompatibilitate, condiţii de depozitare şi deteriorare);
- obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau serurilor şi distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- înaintarea către serviciul de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor şi tendinţelor utilizării antibioticelor;
- păstrarea la dispoziţie a următoarelor informaţii legate de dezinfectanţi, antiseptice şi de alţi agenţi antiinfecţioşi: proprietăţi active în funcţie de concentraţie, temperatură, durata acţiunii, spectrul antibiotic, proprietăţi toxice, inclusive senzitivitatea sau iritarea pielii şi mucoasei, substanţe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potenţa, condiţii fizice care afectează în mod negative potenţa pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanţi şi produse utilizate la spălarea şi dezinfectarea mâinilor;
- participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului şi materialelor pacienţilor;
- participarea la controlul calităţii tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) şi monitorizarea.

Farmacist- sef: Atribuţii

1) Întocmeşte planul de muncă şi repartizează sarcinile în raport cu necesităţile farmaciei;

2) Organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum şi depozitarea şi conservarea acestora în condiţii corespunzătoare;
3) Controlează prepararea corectă la timp a medicamentelor: răspunde de modul cum este organizat şi cum se exercită controlul calităţii medicamentelor în farmacie şi urmăreşte eliberarea la timp în bune condiţii;
4) Împreună cu Comisia medicamentului stabileşte necesarul de medicamente care trebuie procurat;
5) Pentru medicamentele şi materialele sanitare intrate în gestiune, farmacistul împreună cu persoana ce are atribuţii de evidenţă pe calculator vor proceda la transformarea cantităţilor din documente în cele mai mici unităţi de măsură, cât şi stabilirea preţului unitar pe unitatea de măsură stabilită potrivit normelor;
6) Are obligaţia ca cel puţin lunar să confrunte cu compartimentul financiar-contabil concordanţa valorii gestiunii din farmacie cu evidenţa contabilă a unităţii;
7) Controlează starea de curăţenie, urmăreşte efectuarea dezinfecţiei şi dezinsecţiei periodice a spaţiului folosit de farmacie;
8) Urmăreşte zilnic starea sănătăţii personalului în subordine, interzicând celor suspecţi accesul în farmacie fără aviz medical;
9) Informează asupra consumului de medicamente;
10) Răspunde de securitatea documentelor şi este obligat să păstreze secretul de serviciu conform legilor în vigoare;
11) Participă la realizarea programelor de educaţie de sănătate;
12) Respectă regulamentul de ordine interioară.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuţiile asistentului medical de Farmacie

ATRIBUTII

1. Organizează spaţiul de muncă şi activităţile necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;
2. Asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi produselor farmaceutice;
3. Eliberează medicamente şi produse galenice, conform prescripţiei medicului;
4. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripţiei medicului;
5. Oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat;
6. Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
7. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;
8. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale Ordin nr. 916 din 27 iulie 2006;
9. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
10. Utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
11. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
12. Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
13. Respectă regulamentul de ordine interioară.

14.Preia medicamentele şi materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ şi cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor şi termenul de valabilitate a sterilităţii în cazul materialelor sanitare sterile şi le respinge pe cele necorespunzătoare

15. Confruntă concordanţa dintre cantităţile facturate şi cele livrate

16. Introduce în sistemul informatic toată marfa recepţionată cu toate specificaţiile cuprinse în programul Info World

17. Asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor şi materialelor sanitare în condiţiile de depozitare recomandate de producător

18. Preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente şi material sanitare transmise din secţiile spitalului şi eliberează produsele solicitate

19. Informează colectivul medical în cazul inexistenţei produselor prescrise în vederea înlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant

20. Eliberarea medicamentelor se face în plicuri personalizate pentru fiecare pacientă în parte, pe plic fiind menţionate: numele pacientei, nr. FO, produsele medicamentoase şi cantitatea acestora

21. Ambalează soluţiile dezinfectante şi unguentele preparate de farmacist, le etichetează corespunzător, în cazul soluţiilor dezinfectante se notează pe flacon denumirea şi concentraţia soluţiilor, data preparării şi termenul de valabilitate

22. Arhivează comenzile pe decade, le înregistrează în registrul de intrări-ieşiri, după care se depun la serviciul contabilitate.

23. Semnează şi răspunde de eliberarea medicamentelor prevăzute în comenzile de medicamente şi materiale sanitare care provin prin sistemul informatic de la nivelul tuturor secţiilor şi compartimentelor;

24. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform condicilor de medicamente (se scrie pe ambalaj);

25. Oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;

26. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice;

27. Participă la realizarea programelor de educaţie şi respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

28. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi de farmacie;

29. Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii şi regulamentul de ordine interioară.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuţiile referentului

1) La primirea documentelor de intrare şi ieşire a medicamentelor şi materialelor sanitare va verifica semnăturile de primire şi predare a produselor prevăzute în documente, potrivit nomenclatorului, după care va proceda la introducerea datelor în calculator,

2) Răspunde de exactitatea datelor introduse în calculator;

3) Orice neconcordanţă constatată în documente sau în evidenţele din calculator vor fi semnalate farmacistului diriginte şi directorului financiar, în vederea clarificării lor;

4) După introducerea datelor în calculator conform datelor programului stabilit de MSP, atât documentele de intrare-ieşire cât şi copiile întocmite vor fi semnate de către referent şi se vor preda în termen de 3 zile compartimentului financiarcontabil;

5) Alături de farmacistul diriginte şi directorul financiar-contabil va participa la întocmirea nomenclatorului pe baza listei de inventariere;

6) Respectă Regulamentul de ordine interioară.

Atribuţiile: Îngrijitor de curăţenie în farmacie

Îngrijitorul are în principal următoarele sarcini:

1) Face curăţenie în încăperile farmaciei;

2) Spală şi dezinfectează ustensilele, întreţine în stare de curăţenie aparatura şi mobilierul;

3) Sesizează pe farmacistul diriginte în legătură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;

4) Primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;

5) Evacuează reziduurile şi le depozitează la locul indicat;

6) Respectă Regulamentul de ordine interioară.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de

calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CAPITOLUL 8. BLOC OPERATOR

Art.61

1. Bloc operator la Secţia Chirurgie artroscopica cu 1 săla de operaţii – este subordonat Secţiei de ortopedie - traumatologie;
2. Bloc operator la Secţia A.T.I. cu 1 săla de operaţii - este subordonat Comp.A.T.I.

Art. 62 Medic coordonator Bloc Operator- atributii:
-asigura programarea interventiilor chirurgicale, astfel incat salile de operatir sa fie utilizate cu randament maxim in timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator)
- intocmeste programarea salilor de operator in functie de programul operator;
-organizeaza circuitele functionale ale blocului operator si ia masuri de respectare a acestora (circuitul pacientilor, al personalului, etc.)
creeaza zonele necesare activitatii blocului operator, confom normelor sanitare in vigoare;
-raspunde de accesul personalului care trebuie sa poarte un echipament adecvat fiecarei zone definite pentru blocul operator, respective zona neutral, zona curate si zona aseptica.
Art.63 Asistenta medicală / sora medicală de la Bloc Operator - atribuţii:
- pregăteşte instrumentarul pentru intervenţiile chirurgicale şi participă la intervenţii;
- pregăteşte şi sterilizează materialele şi instrumentarul, după caz;
- anunţa imediat asistenta şefa asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apa, instalaţii sanitare, încălzire, etc.);
- respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igiena (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi a regulilor de tehnică aseptică;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.
Art.64 Asistenta medicala de anestezie de la Bloc Operator - atribuţii:
- participă sub îndrumarea medicului anestezist la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul şi administrează, după indicaţiile şi sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmăreşte evoluţia postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secţie, la pat, unde aceasta este preluat de asistenta din secţie.
Art.65 Infirmiera la de Blocul operator chirurgie – atribuţii
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Poartă echipamentului de protecţie specific secţiei;
- Efectuează curatenia şi dezinfecţia în Blocul Operator (Săli de operatii, filtru, spălător, filtru, spălător, coridoare, alte spaţii) conform instrucţiunilor prevăzute de regulamentul de ordine interioară şi a normelor în vigoare;
- Asigură curăţarea şi dezinfecţia sălilor de operaţii (masa de operaţie, lampa scialitica, cosurile pentru deseuri, aspiratoare, bisturiu electric, etc) iar defectiunile le raporteaza asistentei sefe;
- In vederea asepsiei blocului operator, isi va insusi si aplica regulile de asepsie si antisepsie sub indrumarea asistentei sefe;
- Respecta circuitele functionale (lenjerie, deseuri, materiale sterile, nesterile) si participa efectiv la prevenirea infectiilor nosocomiale;
- Sub indrumarea asistentei va duce in sala de operatie trusele si casoletele cu materiale sterile;
- Respecta programul de lucru, intocmit de asistenta sefa;
In timpul interventiilor chirurgicale :
· Poartă echipamentul de protecţie (bonetă, mască);
· Participă la :
_ Preluarea bolnavului
_ Poziţionarea bolnavului pe masa de operaţie, în poziţie corespunzătoare anesteziei;
_ Poziţionarea bolnavului pe masa de operaţie, în poziţie corespunzătoare operaţiei;
_ Ajută la îmbracarea sterilă a echipei operatorii;
· După izolarea bolnavului:
- poziţionează lumina;

- racordează bisturiul electric (la reţea, la boln.)
- pune la îndemână portdeseul
· Adună materialele textile şi instrumentele folosite şi le depozitează la locurile indicate, în vederea curăţării şi dezinfecţia acestora;
· Respectă indicaţiile din timpul operaţiei;
· Nu părăşeşte sala fără să anunţe;
· Nu întreţine discuţii inutile în sala;
· Ajută la dezechiparea echipei operatorii;
Este obligată să respecte secretul profesional şi nu va da informaţii aparţinătorilor privind starea de sănătate a pacienţilor;
- Îşi va informa superiorii în următoarele cazuri**:**
· Existenţa unor defecţiuni în indeplinirea sarcinilor curente şi a celor suplimentare;
· Apariţia unor greşeli în timpul activităţii sale;
· Apariţia unor delegări sau defecţiuni la aparatele sau instalaţiile pe care le utilizează;
· În caz de îmbolnavire;

Art.66 Atributiile infirmierei in prevenirea infectiilor nosocomiale - blocul operator chirurgie :

- Respectă regulile de igiena personală, spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecţie regulamentar, în funcţie de activitatea desfăşurată;
- Întreţine igiena blocului operator, a mobilierului şi aparaturii;
- Înlocuieşte şi transportă rufăria murdară la spalatorie si aduce lenjeria curate de la spălătorie conform regulilor stabilite;
- Transportă deşeurile periculoase şi menajere, colectate, respectând programul stabilit, circuitul funcţional şi aplică regulile de igiena şi curaţenie a recipientelor şi a locului de colectare conform reglementărilor în vigoare;
- Pregateşte blocul operator pentru dezinfectia ciclica, ajută echipa de dezinfecţie la efectuarea acesteia;
- Anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de igiena apărute (alimentare cu apa, instalaţii sanitare, încălzire);
- Declară asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile la membrii familiei sale;
- Infirmiera are obligaţia de a cunoaşte modul de folosire a dezinfectantelor;

Art.67 Responsabilitatile asistentei medicale care îşi desfăşoară activitatea în sala de operaţii:

- Trebuie să poarte echipamentul complet de protecţie, regulamentar, iar în timpului actului operator să poarte şi masca;
- Să fie calmă, să nu întreţină conversaţii inutile în afara celor ce interesează în mod direct buna desfăşurare a actului operator;
- Trebuie să cunoască perfect instrumentarul pe care-l are în grijă şi tehnica pregatirii lui în vederea sterilizării şi a actului operator;
- Să asigure şi să controleze efectuarea curăţeniei permanente şi a dezinfectiei periodice;
- Sa aibă pregatite oricând sala de operaţie şi instrumentarul necesar pentru operaţii;
- Sa cunoască din timp dacă există defecţiuni şi să ia măsuri pentru remedierea acestora;
- Să ştie să manevreze perfect şi rapid masa de operaţie, lampa scialitica, aspiratorul, electrocauterul, aparatura optica de exploatare, etc;
- Trebuie să aibă o deosebita grija în ceea ce priveşte pregătirea instrumentelor în vederea operaţiei.

Majoritatea instrumentelor care se folosesc – pense, departatoare, foarfece, bisturie – sunt comune, dar fiecare tip de operaţie are şi anumite instrumente specifice pe care trebuie să le cunoască;

Trebuie să se îngrijească de calitatea instrumentelor pe care le pregăteşte pentru operaţie, să selectioneze şi să verifice instrumentele inainte de operaţie şi să dea chirurgului numai pe cele care sunt în stare perfectă de funcţionare;

- Să cunoască metodele de sterilizare;
- Inainte de operaţie, asistenta va controla dacă pacientul este pregatit pentru operaţie, indeosebi dacă este curat şi ras în regiunea pe care se va opera;
- Va aşeza pacientul în poziţie corectă pe masa de operatie;
- Ajută la îmbracarea echipei operatorii, steril;
- Desface cutiile de instrumente, comprese şi câmpuri, urmărind ca instrumentara să verifice testele de sterilitate ce se găsesc în cutii;

- Nu vă permite nimănui să intre în sala de operaţie fără costumul regulamentar;
- După operaţie, sora lipeşte pansamentul pe plaga operatorie, singură sau îl ajută pe chirurg, după ce se asigură că pacientul este curatat de sânge sau secreţii;
- Asigură transportul pacientului;
- După fiecare intervenţie numără, spală, decontaminează, instrumentele folosite şi le pregateşte în vederea sterilizării;

Art.68 Asistenta instrumentară - atribuţii :

- Respecta regulile de asepsie şi antisepsie;
- Cunoaşte timpii operatori;
- Inainte de a intra în sala de operaţie se va îmbraca cu haine curate (boneta, halat, mască, papuci)
- Spalarea şi dezinfecţia mâinilor şi a antebraţelor;
- Îmbracarea halatului şi a mănuşilor sterile;
- Pregătirea mesei de instrumente cu câmpuri sterile;
- Aşezarea pe masa serilă a instrumentelor, câmpurilor sterile, compreselor sterile, tampoanelor şi a tuturor materialelor sterile (catgut, aţa, ace, aspirator, etc) necesare efectuării intervenţiei chirurgicale;
- Pregatirea câmpului operator;
- Izolarea câmpului operator cu câmpuri sterile astfel încât să fie expusă o suprafaţa cât mai mică de piele;
- Asistarea la îmbracarea operatorului şi a întregii asistenţe;
- Plasarea bisturiului în mâna chirurgului;
- Anticiparea nevoilor chirurgului;
- Plasarea corectă a instrumentelor în mâna chirurgului;
- Mânuirea departamentelor în plaga operatorie;
- Participarea efectivă la realizarea hemostazei;
- După sutura plăgii, va aplica pansamentul steril pe plaga curată şi dezinfectată;
- Numărarea instrumentelor şi a compreselor înainte şi după operaţie;
- Inregistrarea pacientului operat în condica de operaţii;
- Pentru o bună pregatire profesională instrumentara trebuie :

· Să se documenteze cu noutăţile din domeniu;
· Să participe la conferinţe, cursuri, simpozioane;
· Să vizioneze filme casete în domeniu;
· Să urmeze cursuri de studiu la domiciliu;
· Să participe la întâlniri profesionale;
· Şi nu în ultimul rând o pregatire riguroasă la locul de muncă;

Art.69 Atributiile asistentei medicale in prevenirea infectiilor nosocomiale – BLOC OPERATOR :

Sora medicală are obligaţia de a aplica măsuri de profilaxie specifică pentru protejarea bolnavilor faţă de riscul la infecţii, cât şi pentru propria protejare;
· Respectă permanent şi aplică regulile de igiena (în special spălare, dezinfecţia mâinilor), a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor injectabile, recoltarea de produse biologice şi a intervenţiilor chirurgicale;
· Anunţă imediat asistenta şefa asupra deficienţelor de igienă apărute (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
· Declară asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile la membrii familiei sale;
· Aduce la cunoştinţă persoanelor competente orice circumstanţe care pot prejudicia îngrijirile sau calitatea tratamentelor;
· Are obligaţia de a purta permanent echipamentul de protecţie corespunzător serviciului în care lucrează;
· Asistenta asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii din dotare, respect principiile asepsiei şi antisepsiei la toate nivelele şi momentele îngrijirii şi terapeuticii acordate;
· Răspunde de curăţenia din blocul operator, supraveghează pregătirea în vederea dezinfecţiei şi dezinsecţiei;
· Asistenta are obligaţia de a cunoaşte modul de folosire a dezinfectantelor;
· Respectă şi răspunde de colectarea corectă a deşeurilor periculoase şi de modul de transport ale acestora;
· Cunoaşte şi aplică reglementările privind prevenirea infecţiilor nosocomiale şi participă la testările periodice efectuate în acest sens;
· Participă şi la recoltarea probelor pentru condiţiile de mediu, controlul sterilizării şi sterilităţii materialelor, împreună cu asistenta din Compartimentul SPCIN.

CAPITOLUL 9. UNITATEA DE TRANSFUZIE

Art.70

In cadrul Unitatii de Transfuzii Sanguine se realizeaza urmatoarele activitati:

a) aprovizionarea cu sange total si componente de sange pe baza solicitarilor scrise din sectiile spitalului;

b) receptia, evidenta, stocarea si livrarea sangelui total si a componentelor sanguine catre sectiile spitalului;

c) distributia de sange si componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor catre spitalul beneficiar se face in baza unui contract de furnizare, care stabileste conditiile de distributie si documentatia aferenta obligatorie;

d) efectuarea testelor pretransfuzionale;

e) pregatirea unitatilor de sange total si a componentelor sanguine in vederea administrarii;

f) consiliere privind utilizarea clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;

g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unitatilor de sange sau componente sanguine administrate pentru o perioada de 48 de ore posttransfuzional in spatiile frigorifice cu aceasta destinatie;

h) intocmirea documentatiei corespunzatoare tuturor activitatilor desfasurate;

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

j) pastrarea esantioanelor din ser sau plasma recoltate pretransfuzional, in cazul tuturor pacientilor transfuzati, pentru o perioada de minimum 6 luni, in spatii frigorifice (-15-18▫C) cu aceasta destinatie.

In Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde urmatoarele testari:

a) determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la pacient; in cazul nou-nascutilor si sugarilor de pana la 6 luni se va efectua si testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

b) in situatii speciale (nou-nascuti, sugari, copii, politransfuzati, femei de varsta fertila, transplant, imunodeprimati, imunizati) se impune efectuarea determinarilor de grup sanguin si in alte sisteme antigenice eritrocitare;

c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, in cazul pacientilor imunizati si politransfuzati;

d) verificarea aspectului macroscopic, a integritatii, grupului sanguin ABO si Rh(D) la unitatea de sange sau componenta sanguina selectata in vederea efectuarii probei de compatibilitate;

e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sange total sau componenta sanguina ce contine eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37▫C si test Coombs indirect;

f) in cazul nou-nascutilor si sugarilor de pana la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atat cu serul pacientului, cat si cu serul mamei.

Se interzic unitatii de transfuzie sanguina din spital livrarea de sange total sau de componente sanguine catre alte spitale, livrarea si/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sange total si/sau de componente sanguine cu alta destinatie decat administrarea terapeutica in incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului si cuprinde urmatoarele:

a) Verificarea identitatii pacientului;
b) Verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;
c) Verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient;

- determinarea grupului sanguine ABO si Rh (D) la pacient;
- determinarea grupului sanguine ABO si Rh (D) la unitatea de transfuzat;
- verificarea documentatiei;
- inregistrarea in foaia de observatie;

18. Documentatia minima obligatorie aferenta desfasurarii activitatii unitatii de transfuzie sanguina din spital cuprinde urmatoarele:
19. a) evidenta stocului de sange si a produselor derivate (intrari, provenienta, iesiri pentru transfuzie, rebut si cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguina, predare incinerare etc.);
20. b) evidenta bonurilor-cerere de sange si produse derivate;
21. c) evidenta testarilor grupului sanguin ABO/Rh si a rezultatelor;
22. d) evidenta probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale si a reactiilor secundare;
23. e) repertoar cu pacientii testati ABO/Rh si depistajspecificitate anticorpi;

24. f) evidentele monitorizarii temperaturilor echipamentelor frigorifice;
25. g) evidentele stocului de reactivi;
26. h) documente privind reactivii (certificat de calitate de la producator, prospecte);
27. i) evidentele verificarilor echipamentelor;
28. j) proceduri operatorii standard de lucru;
29. k) fisa postului pentru fiecare angajat;
30. l) formulare tipizate pentru rezultate, comanda sange si produse de sange de la centrul de transfuzie sanguina;
31. m) evidenta gestionarii si neutralizarii deseurilor generate din activitatea unitatii de transfuzie sanguina.

Art.71 Atributii personal

Medicul coordonator al unitatii de transfuzie sanguina are urmatoarele atributii:

a) asigura organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;

b) asigura aprovizionarea corecta cu sange total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislatia in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie sanguina din spital;

c) raspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial;

d) indruma, supravegheaza, controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;

e) contrasemneaza buletinele de analiza cu rezultatul testarilor efectuate de asistentii medicali; in cursul programului de garda, aceasta responsabilitate revine medicului anestezist de garda;

f) indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;

g) pastreaza evidenta reactiilor si complicatiilor posttransfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului national de hemovigilenta;

h) ia masuri pentru prevenirea si aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

i) consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate;

j) raspunde de intocmirea completa si corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;

k) raspunde de utilizarea corecta si de intretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unitatii.

Art.72 Asistentii medicali care lucreaza in unitatea de transfuzie sanguina din spital sunt subordonati medicului coordonator si au urmatoarele atributii:

a) desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator;

b) efectueaza testarile pretransfuzionale;

c) raspund de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;

d) supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;

e) intocmesc documentatia pentru activitatile desfasurate.

Art.73 Atributiile medicului prescriptor sunt urmatoarele:

a) stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;

b) comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;

c) semneaza si parafeaza formularul-tip "cerere de sange";

d) supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore;

f) administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial;

h) promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;

i) in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva;

j) inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Art.74 Atributiile asistentilor din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, sunt urmatoarele:

a) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;

b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;

c) efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

d) efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore;

e) inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;

f) in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;

g) returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

CAPITOLUL 10
STERILIZAREA

Art.75 Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuţii:

1. verificarea modului de pregătire şi împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare şi respingerea truselor necorespunzătoare;

2. eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice şi a biofilmului de pe dispozitivele medicale;

3. sterilizarea propriu–zisă şi sistemul de control al procesului;

4. procedurile de control şi marcare a produselor finite;

5. sesizarea eventualelor neconformităţi şi luarea imediată a măsurilor necesare;

6. înregistrarea şi arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;

7. efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare a fiecărui aparat;

8. banderolarea şi etichetarea truselor şi pachetelor cu materiale sterilizate;

9. ţinerea evidenţei activităţii de sterilizare pe aparate şi saraje;

10. efectuarea testelor de control şi evidenţa acestora;

11. asigurarea circuitului de stocare, distribuţie, transport la utilizatori;

12. asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului şi integritatea dispozitivelor medicale;

13. supravegherea şi corectarea condiţiilor de desfăşurare a procesului de sterilizare;

14. verificarea calităţii aerului, apei şi a fluidelor utilizate;

15. verificarea stării de igienă a suprafeţelor;

16. verificarea modului de funcţionare a echipamentelor de sterilizare

CAPITOLUL 11. LIMITA DE COMPETENTA SI DELEGAREA DE ATRIBUTII/COMPETENTA

Art.76. LIMITELE DE COMPETENŢĂ

Competenta exprima limitele în cadrul carora viitorul titular al postului are dreptul de a actiona pentru realizarea obiectivelor individuale si exercitarii atributiilor.

- competentele se completeaza si cu altele specifice locului de munca.

- aprobarea si delegarea de atributii se completeaza numai pentru functiile de conducere.

Art.77. DELEGAREA DE ATRIBUTII/COMPETENTA

Este o clauză prin care angajatorul sau un salariat cu funcţie de conducere deleagă unui salariat din subordinea sa o parte din atribuţiile ce îi revin.Această clauză este tipică situaţiei în care angajatorul are încredere în salariatul căruia îi deleagă atribuţiile însă în unele cazuri se poate conveni la o astfel de clauză încă de la încheierea contractului individual de muncă.

Managerul stabileste, in scris, limitele competentelor si responsabilitatilor pe care le delega.

Cerinte generale:

- Delegarea de competenta se face tinand cont de impartialitatea deciziilor ce urmeaza a fi luate de persoanele delegate si de riscurile associate acestor decizii;
- Salariatul delegate trebuie sa aiba cunostinta, experienta si capacitatea necesare efectuarii actului de autoritate incredintat;
- Asumarea responsabilitatii, de catre salariatul delegate, se confirma prin semnatura;
- Subdelegarea este posibila cu acordul managerului;
- Delegarea de competent nu exonereaza pe manager de responsabilitate.

Delegarea de atribuţii poate fi admisă în cazul în care:

-se face de către un salariat ce deţine o funcţie de conducere şi dreptul legal de a delega din atribuţiile sale;

-se referă la un salariat care dispune de competenţă profesională, de autoritatea şi mijloacele necesare pentru a înfăptui atribuţiile în cauză;

-se cere ca aceleaşi atribuţii sa fie delegate unui singur salariat şi nu mai multor salariaţi.Cel care a delegat atribuţiile este exonerat de răspundere chiar şi penală în urma deciziilor pe care le ia delegatul în funcţie. Dacă există în contractul de muncă o astfel de clauză şi atribuţiile delegate nu sunt îndeplinite atunci se consideră că nu au fost îndeplinite atribuţiile de serviciu şi, în măsura în care salariatul este culpabil, va justifica aplicarea unei sancţiuni disciplinare.

Asfel se vor respecta urmatoarele etape:

a.) identificarea sarcinilor delegabile

b.) pe baza acestor liste se va nominaliza persoana delegată;

c.) obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare;

d.) informarea colectivului din care face persoana delegată în legătură cu statutul dublu al acesteia - de subordonat, dar și de persoană desemnată să preia, prin delegare, unele sarcini, competențe și responsabilități ce revin managerului (șefului ierarhic superior).

e.) informarea și obținerea acordului de principiu al managerului amplasat la un nivel ierarhic superior celui care deleagă (etapă necesară din cauza fenomenului de dedublare a responsabilității).

LISTA DE GRUPARE A SARCINILOR IN VEDEREA DELEGĂRII

NR CRT	DENUMIREA SARCINII	POSIBILITATEA DE A DELEGA		
		DELEGABILA	POTENTIAL DELEGABILA	NEDELEGABILA

LISTA SARCINILOR IN VEDEREA DELEGĂRII

NR CRT	SARCINA DELEGATA	COMPETENTA AFERENTA	RESPONSABILITATEA ASUMATA	SUBORDONATUL DELEGAT

CAPITOLUL 12. PROCEDURA DE TRANSFER INTERCLINIC AL PACIENTULUI CRITIC

Art.78 Prezentul protocol s-a intocmit in baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Inainte de efectuarea transferului, medicii au obligatia sa evalueze pacientul si sa-i asigure tratamentul necesar stabilizarii in vederea transferului; examinarile si manevrele efectuate vor fi consemnate in fisa pacientului. O copie a acestei fise insoteste pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligatia sa il informeze pe pacient sau pe apartinatorii acestuia asupra riscurilor si a posibilelor beneficii ale transferului, consemneaza aceasta informare. Acceptul pacientului sau al apartinatorilor se obtine inaintea inceperii transferului. In cazul in care acceptul nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului. Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, inaintea inceperii transferului cu exceptia cazurilor in care pacientul necesita un transfer de urgenta fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital eminent. Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate, rezultatele, medicatia administrate etc sunt copiate si transmise spitalului care primeste pacientul, investigatii imagistice efectuate precum si alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului
- medicul de garda din CPU
- medicul chirurg de garda
- medicul internist de garda
- medicul cardiolog de garda, etc.

3. Responsabilitatile medicului care cere transferul:
a. identifica pacientul cu indicatie pentru transfer
b. initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
c. asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului
d. determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferal
e. evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului
g. transfera documentatia si rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare

4. Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului
- medicul care solicita transferul are obligatia sa se asigure ca:
a. transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamente si medicamente necesare pentru a face fata eventualelor complicatii
b. exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigura de unitatea care solicita transferul , pentru toata durata acestuia
c. in lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigura personal de insotire
d. medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona competentele echipajului care sa asigure transferul si dotarea necesara in acest scop

5. Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:
a. numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
b. istoricul afectiunii
c. in caz de trauma, mecanismul leziunii, data si ora accidentului
d. afectiuni / leziuni identificate
e. antecedente medicale
f. medicatia administrata si medicatia curenta
g. medicul curant al pacientului si date de contact

h. semne vitale la sosire in spital
i. masuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute
j. rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator
k. solutii intravenoase administrate
l. semnele vitale, inclusiv GCS, masurate si documentate periodic in spitalul care cere transferul
m. fisa medicala din prespital, daca pacientul a ajuns cu ambulanta
n. fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic prevazuta in anexa 3 la prezentul protocol cu functiile vital masurate si documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamente si solutii administrate pe durat transferului
o. numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul
p. numele si datele de contact ale medicului care a accepta transferul
q. numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

6. Criteriile, indicatiile si contraindicatiile transferului pe calea aerului

6.1. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat
Criterii generale:
a. pacientul se afla in stare critica si necesita investigatii, ingrijiri de specialitate intr-o unitate tertiara
b. spitalul in care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesita angioplastie)
Criterii specifice:
a. pacient cu starea de constienta alterata, necesitand investigatii / TI / IOT / ventilatie mecanica
b. anevrism disecat de aorta
c. hemoragie cerebrala
d. hipotermie
e. interventii cardiace de urgenta
f. disritmii maligne
g. IMA, tromboliza sau angioplastie
h. pacient in soc, necesita IOT / ventilatie mecanica
i. pacient instabil ce necesita investigatii avansate ce nu pot fi efectuate in spital
j. intoxicatii severe
6.2. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat
1. Sistem nervos central: a. trauma craniocerebrala
b. leziuni majore ale coloanei si / sau leziuni medulare
2. Torace:
a. mediastin largit sau alte semen ce sugereaza leziuni ale vaselor mari
b. leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc)
c. contuzie pulmonara
d. leziune cardiaca
e. pacienti care necesita IOT / ventilatie
f. pacienti care necesita ventilatie prelungita si ingrijiri speciale
3. Bazin / abdomen:
a. fracturi instabile ale bazinului
b. fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua
c. leziuni / fracturi deschise ale bazinului
4. Extremitati:
a. fracturi deschise grave
b. amputatie traumatica cu potential de reimplantare
c. fracturi articulare complexe
d. leziune majora prin strivire
e. ischemia unei extremitati
5. Politrauma:
a. traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei toracelui, abdomenului sau al bazinului
b. orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun in pericol viata pacientului
c. arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave
6. Factori agravanti:
a. varsta > 55 de ani
b. copii

c. afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente
d. diabet insulinodependent, obezitate morbida
e. sarcina
f. imunodepresie
7. Agravare secundara (sechele tardive)
a. necesitatea ventilatiei mecanice
b. sepsis
c. insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)
d. necroza tisulara majora
7. Anexele 1-3 fac parte integranta din prezentul protocol de transfer si vor fi completate de persoanele responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului.

CAPITOLUL 13 .Laboratoare/compartimente

Art.79

A.Laboratoarele de analize medicale funcţionează si au următoarele atribuţii:

• Sunt furnizoare de servicii medicale de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

• Coordonatorul activităţii de laborator va acţiona permanent pentru organizarea în cele mai bune condiţii a activităţii de programare, de recoltare şi de transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoaşterii posibilităţilor de expunere şi a condiţiilor tehnice de recoltare şi efectuare a acestora; laboratorul medical colaborează cu secţiile cu paturi.

• Laboratoarele funcţionează pe baza unui program de lucru afişat şi adus la cunoştinţă secţiilor cu paturi care cuprinde:

- zilele şi orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizaţi;
-zilele şi orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
-orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;

• Cazurile de urgenţă se exceptează de la programarea acestor activităţi.

• ransportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiţii corespunzătoare, de către cadrele medii şi auxiliare din secţiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziţia secţiilor cu paturi, în aceeaşi zi sau cât mai curând după efectuarea şi obţinerea rezultatului.

• Executarea investigaţilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa şi semna biletul de trimitere, ce va conţine, pe lângă diagnosticul bolii, numele şi Codul Numeric Personal al pacientului.

• Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna şi parafa rezultatele;

Art.80

B. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are următoarele atribuţii:

Colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
Organizează şi utilizează corespunzător filmoteca clasică şi electronică;
Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor şi a persoanelor din laborator;
Organizează programarea şi efectuarea examenelor radiologice şi de imagistică în timp util;
Organizează redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor;
Organizează şi controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecţiuni apărute la aparatura de specialitate;
Şeful laboratorului stabileşte necesarul de produse în vederea unei funcţionări normale a laboratorului, asigurând realizarea părţii corespunzatoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
Personalul care lucreaza in Laboratorul de radiologie mai are urmatoarele atributii conform legislatiei in vigoare privind desfasurarea in siguranta a activitatilor nucleare :
a) asigurarea si mentinerea:

- securitatii nucleare, protectiei impotriva radiatiilor ionizante, protectiei fizice, planurilor proprii de interventie in caz de accident nuclear si asigurarii calitatii pentru activitatile desfasurate sau a surselor asociate acestora;
- evidentei stricte a materialelor nucleare si radioctive, precum si a tuturor surseloutilizate sau produse in activitatea propie;
b) respectarea limitelor si conditiilor tehnice prevazute in autorizatie si raportarea oricaror depistari, conform reglementarilor specifice;
c) limitarea numai la activitatile pentru care a fost autorizat ;
dezvoltarea propiului sistem de cerinte, regulamente si instructiuni care asigura desfasurarea activitatilor autorizate fara risc inacceptabile de orice natura ;
e) sa raspunda pentru gospodarirea deseurilor radioactive generate de activitatea propie ;
f) sa suporte cheltuielile aferente colectarii, manipularii, transportului, tratarii,
conditionarii si depozitarii temporare sau definitive a acestor deseuri ;

Art.81 C. LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ŞI BALNEOLOGIE, are următoarele atribuţii:

-ţinerea evidenţei bolnavilor, invalizilor şi deficienţilor incluşi în acţiunile de recuperarea medicală (adulţi şi copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală şi recuperare a capacităţii de muncă;
-întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţilor, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulatoriul de specialitate;

Art.82 D. Compartimentul de Prevenire şi Control al Infecţiilor Nozocomiale

Compartimentul de prevenire si controlul infectiilor nozocomiale, este organizat pe profil de activitate si este un compartiment fara paturi în baza ordinului MS nr.916/2006 privind supravegherea, controlul, prevenirea infectiilor nosocomiale..

Activitatea sectiei de prevenire si controlul infectiilor nozocomiale se desfasoara pe baza unui plan de munca aprobat de managerul spitalului, care controleaza direct activitatea sectiei respective si de câte ori este nevoie.

ATRIBUTII:

Art.82.1 Compartimentul de prevenire si controlul infectiilor nozocomiale are în principal urmatoarele atributii:

-Prevenirea infectiilor nozocomiale este un obiectiv permanent al compartimentului si se realizeaza prin:
a) masuri de igiena spitaliceasca (conditii de cazare, microclimat, alimentatie, aprovizionare cu apa, îndepartarea reziduurilor, sterilizare, curatenie, dezinfectie etc.);
b) alegerea procedurilor de investigatie si tratament cu risc minim de infectie, aplicarea tehnicilor aseptice, a masurilor de antisepsie si utilizarea judicioasa a antibioticilor;
c) aprecierea exacta si prompta a potentialului infectios si receptivitatii bolnavilor si aplicarea masurilor de izolare de protectie a receptivilor atât prin amplasare, cât mai ales, functional;
d) supravegherea clinica a bolnavilor pentru depistarea infectiilor nozocomiale si a celorlalte boli infectioase, supravegherea starii de sanatate a personalului, aplicarea masurilor de control, asigurarea informarii epidemiologice, a înregistrarii, analizei si raportarii cazurilor;
e) asigurarea pregatirii corespunzatoare a întregului personal al spitalului;

- Scopul principal al activitatii sectiei de prevenire si controlul infectiilor nozocomiale, este eliminarea transmiterii parentale a infectiilor sanguine (HIV, hepatita B), evitarea izbucnirilor epidemice si reducerea mortalitatii prin aceste infectii. Un loc important în activitatea cadrelor medico-anitare trebuie sa îl ocupe prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.

1. Avand in vedere Ordinul nr. 916 din 27 iulie 2006 al Ministerului Sanatatii Publice, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, **membrii Comitetului Director**, au urmatoarele atributii:
- solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- organizarea si functionarea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;

- asigura conditiile de implementare in activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- asigura analiza anuala a andeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor finantate;
- verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectie nosocomiala;
- derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;
- comitetul director al spitalului va asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;
- delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor an privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata;
- asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale.

2. Avand in vedere Ordinul nr. 916 din 27 iulie 2006 al Ministerului Sanatatii Publice, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, **Managerul unitatii** are urmatoarele atributii:
- raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferentiat in functie de incadrarea unitatii an conformitate cu legea;
- participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale serviciului si responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, ca structura de activitate an directa subordine si coordonare;
- controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;
- analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile serviciului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
- verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de control al focarului de infectie nosocomiala din unitate;
- solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectie nosocomiala;
- angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
- reprezinta unitatea an litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile nosocomiale, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru infectie nosocomiala.

3. Avand in vedere Ordinul nr. 916 din 27 iulie 2006 al Ministerului Sanatatii Publice, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, **Directorul Medical** are urmatoarele atributii:
- utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijiriilor acordate;
- raspunde de aplicarea Precautiunilor universale si izolare speciala a bolnavilor;
- raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

- urmareste circulatia germenilor in spital, mentine legatura cu laboratorul de microbiologie si sesizeaza orice modificare;
- urmareste respectarea circuitelor functionale din spital/sectie in functie de specific;
- raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerii starii de igiena;
- controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- controleaza igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
- urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie si managerului spitalului;
- constata si raporteaza managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
- organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectii periodice si ori de cate ori este nevoie;
- participa la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii ampreuna cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
- anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de grupe de varsta, infectiozitate sau receptivitate;
- urmareste aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor;
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
- semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
- instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerarii an saloane);
- instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- urmareste modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, a depozitarii lor, a modului de transport si neutralizare a acestora;
- controleaza si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare an cazurile de abateri.

4. Avand in vedere Ordinul nr. 916 din 27 iulie 2006 al Ministerului Sanatatii Publice, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, **Directorul Financiar - Contabil** are urmatoarele atributii:
- planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
- derularea achizitiilor si platilor an conformitate cu legislatia;
- evaluarea prin bilantul contabil al eficientei indicatorilor specifici.

5. Avand in vedere Ordinul nr. 916 din 27 iulie 2006 al Ministerului Sanatatii Publice, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, **medicul responsabil pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale**, are urmatoarele atributii:
- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
- solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie a autorizarii sanitare de functionare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;
- organizeaza activitatea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse an planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale al unitatii;
- propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta, an cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;

- raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;
- raspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigura accesibilitatea la perfectionarea/pregatirea profesionala, raspunde pentru instruirea specifica a subordonatilor directi si efectueaza evaluarea performantei activitatii profesionale a subordonatilor;
- elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitara si tehnica a unitatii in ansamblu si a subunitatilor din structura; facilitatile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, incalzire, curent electric; prepararea si distribuirea alimentelor; starea si dotarea spalatoriei;
-depozitarea, evacuarea si neutralizarea, dupa caz, a reziduurilor menajere, precum si a celor rezultate din activitatile de asistenta medicala;
-circuitele organice si functionale din unitate etc., in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectie nosocomiala;
- intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectii nosocomiale;
- elaboreaza "istoria" infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;
- coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu consiliul de conducere si cu sefii sectiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde:
legislatia in vigoare, definitiile de caz pentru infectiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere si tehnici de angrijire, precautii de izolare, standarde aseptice si antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii, norme de dezinfectie si curatenie, metode si manopere specific sectiilor si specialitatilor aflate in structura unitatii, norme de igiena spitaliceasca, de cazare si alimentatie etc. Ghidul este propriu fiecarei unitati, dar utilizeaza definitiile de caz care sunt prevazute in anexele la ordin;
- colaboreaza cu sefii de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale an conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;
- verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire;
- organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate;
- participa si supravegheaza - in calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unitatii si sectiilor;
- supravegheaza, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infectiile suspecte sau clinic evidente;
- colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor de activitate si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipiilor;
- solicita si trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, atat in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare, cat si an cadrul auditului extern de calitate;
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;
- supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;
- supravegheaza si controleaza activitatea de andepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;
- supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;

- raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala;
- dispune, dupa anuntarea prealabila a directorului medical al unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor an vigoare;
- coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale.
- intocmeste, pentru subordonati, fisa postului si programul de activitate;
- raporteaza sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, prelucreaza si difuzeaza informatiile legate de focarele de infectii interioare investigate, prezinta activitatea profesionala specifica i fata consiliului de conducere, a directiunii si a consiliului de administratie;
- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie nosocomiala.

6. Avand in vedere Ordinul nr. 916 din 27 iulie 2006 al Ministerului Sanatatii Publice, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, **sefului laboratorului analize medicale** (microbiologie), are urmatoarele atributii:
- implementarea sistemului de asigurare a calitatii, care reprezinta un ansamblu de actiuni prestabilite si sistematice necesare pentru a demonstra faptul ca serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerintele referitoare la calitate;
- elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi ansotite de cererea de analiza completata corect;
- elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (editia 1/2005 sau cea mai recenta editie) in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
- intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;
- identificarea corecta a microorganismelor patogene;
- in cazul suspiciunii de infectie nosocomiala va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor nosocomiale, din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori (daca este necesar, pana la nivel de tipare intraspecie);
- furnizarea rezultatelor testarilor intr-o forma organizata, usor accesibila, in cel mai scurt timp;
- testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
- isi va selecta seturile de substante antimicrobiene adecvate pe care le va testa, in functie de particularitatile locale/regionale ale rezistentelor semnalate in ultima perioada de timp, si antibioticele utilizate, cu respectarea integral a recomandarilor standardului aplicat;
- furnizeaza rezultatele testarii cat mai rapid, pentru imbunatatirea calitatii actului medical, prin adoptarea unor decizii care sa conduca la reducerea riscului de aparitie a unor infectii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- realizeaza baza de date privind rezistenta la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie nosocomiala pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
- raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice si periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene si evolutia rezistentei la antibiotice;
- monitorizeaza rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului si medicului epidemiolog;
- monitorizeaza impactul utilizarii de antibiotice si al politicilor de control al infectiilor la nivelul spitalului;

- spitalele care primesc finantare pentru controlul infectiilor nosocomiale asigura in cadrul programului national de supraveghere a infectiilor nosocomiale in sistem santinela izolarea, identificarea si testarea rezistentei la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea si Controlul Bolilor Transmisibile, si colaboreaza la nivel national pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistentei la antibiotice;
- stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica i vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope);
- trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere in sistem santinela a infectiilor nosocomiale si protocoalelor EARSS si/sau an orice suspiciune de infectie
nosocomiala, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculara si aprofundarea mecanismelor de rezistenta la antibiotice.

7. Avand in vedere Ordinul nr. 916 din 27 iulie 2006 al Ministerului Sanatatii Publice, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, **farmacistul** are urmatoarele atributii:
- obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
- distribuirea medicamentelor antiinfectioase si tinerea unei evidente adecvate (potenta, incompatibilitate, conditii de depozitare si deteriorare);
- obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau serurilor si distribuirea lor in mod adecvat;
- pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- inaintarea catre serviciul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor si tendintelor utilizarii antibioticelor;
- pastrarea la dispozitie a urmatoarelor informatii legate de dezinfectanti, antiseptice si de alti agenti antiinfectiosi: proprietati active in functie de concentratie, temperatura, durata actiunii, spectrul antibiotic, proprietati toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii si mucoasei, substante care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potenta, conditii fizice care afecteaza in mod negativ potenta pe durata depozitarii (temperatura, lumina, umiditate), efectul daunator asupra materialelor;
- participarea la intocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanti si produse utilizate la spalarea si dezinfectarea mainilor;
- participarea la intocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului si materialelor pacientilor;
- participarea la controlul calitatii tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului in spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) si monitorizarea.

8. Avand in vedere Ordinul nr. 916 din 27 iulie 2006 al Ministerului Sanatatii Publice, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, **asistenta/sora medicala de salon**, are urmatoarele atributii:
- implementeaza practicile de angrijire a pacientilor an vederea controlului infectiilor;
- se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata dispensarizarii pacientilor;
- mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- informeaza cu promptitudine medicul specialist in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in angrijirea sa;
- initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la insotitori, personalul spitalului, alti
pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru cabinetul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
- identifica infectiile nosocomiale;
- investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
- participa la pregatirea personalului;
- participa la investigarea epidemiilor;
- asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.

CAPITOLUL 14 .Ambulatoriul integrat al spitalului

Art.83 Ambulatoriul de specialitate al spitalului s-a reorganizat conform Ordinului nr.39/2008 in Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităţilor sanitare cu paturi, asigură asistenţă medicală ambulatorie şi are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialităţile secţiilor şi compartimentelor cu paturi precum şi cabinete medicale în alte specialităţi, după caz, pentru a asigura o asistenţă medicală complexă.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfăşoară în sistem integrat şi utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislaţiei în vigoare de prevenire a infecţiilor nosocomiale, în vederea creşterii accesibilităţii pacienţilor la servicii medicale diverse şi complete.

Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate şi raportate distinct.

Medicii de specialitate încadraţi în spital vor desfăşura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistenţă medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu şefii de secţii ce va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănatate cu care spitalul are contract.

In vederea creşterii accesibilităţii populaţiei la serviciile medicale ambulatorii de specialitate activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfăşura de regulă în două ture de către toti medicii prin rotaţie.

Programarea nominală a medicilor din secţiile din specialitate în funcţie de organizarea activităţii este propusă de şeful secţiei avizată de Directorul Medical şi aprobată de Managerul unităţii.

Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfăşurată în cadrul acestuia.

Asistenţa medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditaţi, împreună cu toţi cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigaţii paraclinice;
- tratamente;

În relaţiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistenţa medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligaţii:

- să acorde servicii de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate asiguraţilor numai pe baza biletului de trimitere, cu excepţia urgenţelor şi afecţiunilor confirmate care permit prezenţa direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetatenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale in asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale in ambulatoriu, cu exceptia serviciilor medicale de recuperare – reabilitare si a investigatiilor medicale paraclinice;
- sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat in conditiile prevazute de lege;
- sa acorde servicii de asitenta medicala ambulatorie de specialitate asiguratilor numai pe baza biletului de trimitere cu exceptia cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului europen, a urgentelor si afectiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulementărilor în vigoare;
- să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situaţii;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate şi întreaga activitate desfăşurată în cabinetele medicale;
- să ofere relaţii asiguraţilor despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;
- cabinetele de specialitate vor defini menevrele care implică soluţii de continuitate a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare;
- **obligativitatea păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra datelor de identificare şi serviciile medicale acordate asiguraţilor**
- **obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;**

- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- neutralizarea materialului şi a instrumentelor a căror condiţii de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
- obligativitatea actualizării listei asiguraţilor cronici vizată de coordonatorul municipal pentru pentru afecţiunile cronice conform regulamentului în vigoare;
- existenţa unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- să respecte confidenţialitatea prestaţiei medicale;
- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului şi tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- să îşi stabilească programul de activitate conform legii, să îl afişeze într-un loc vizibil la cabinetul medical şi să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidenţa sancţiunilor administrative;
- să înscrie în registrul de consultaţii, pe lângă data efectuării consultaţiei, examinării, serviciului prestat şi ora exactă a prezentării pacientului la cabinet şi ora de început a consultaţiei;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente şi economice de tratament;
- să nu încaseze de la asiguraţi contribuţie personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor şi condiţiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- să raporteze corect şi complet activitatea depusă, conform cu cerinţele contractuale în vigoare;
- să desfăşoare şi activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- să nu promoveze şi să nu practice concurenţa neloială prin îndrumarea pacienţilor sau trimiterea de documente generatoare de finanţare în alte cabinet similare din afara structurii spitalului;
- să participe la acţiunile de instruire organizate de D.S.P.PH. şi C.N.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistenţa medicală;

Art.84 Consultaţiile bolnavilor în Ambulatoriul de specialitate se acordă de medicii specialişti pe baza biletului de trimitere emis de medicii de familie şi trebuie să cuprindă diagnosticul prezumtiv şi motivul trimiterii, cazurile de urgenţă, precum şi bolnavilor aflaţi în supraveghere medicală activă li se acordă asistenţă medicală în ambulatoriul de specialitate fără bilet de trimitere.

Ambulatoriul de specialitate are în structură următoarele cabinete de consultaţii:

a) **cabinet de ortopedie-traumatologie**
b) **cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie**
c) **cabinet medicină internă**

Art.84.1 Manevre care implica solutii de continuitate cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie:

1. Manevre care implica solutii de continuitate

- injectii IM, IV, ID ;-ace si seringi de unica folosinta; Materiale folosite- manusi de unica folosinta;- branule;- vata

2. Perfuzii - seringi de unica folosinta;-trusa de perfuzii;- vata;-leocoplast;- fesi;- branule;-manusi chirurgicale de unica folosinta

- la realizarea manevrelor se utilizeaza solutii dezinfectante pastrate in recipient etichetate corespunzator.

-fizioterapie;- masaj;- kinetoterapie;-termometrizare;- tensiometru;- stetoscop

Art.84.2. Manevre care implica solutii de continuitate cabinet de medicina interna:

- Injectii i.m.,i.v., subcutanate . Materiale folosite : seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta , branule , plasturi cu pansament steril , vata.
- Perfuzii . Materiale folosite : seringi de unica folosinta , truse de perfuzie , vata, plasturi cu pansament steril, fasa , branule , manusi.

In realizarea manevrelor mentionate se utilizeaza dezinfectante solutii pastrate in recipiente etichetate corespunzator .

Art.84.3. Manevre care implica solutii de continuitate cabinet de ortopedie -traumatologie:

- 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, campuri sterile.
- Punctii . se utilizeaza ; ace sterile si seringi sterile de unica folosinta , manusi , vata .
- Suturi . Se utilezeaza ace si seringi de unica folosinta, ata chirurgicala , comprese sterile , fasa , manusi, campuri sterile.
-Imobilizari in aparate gipsate-fesi gispsate, vata ortopedica, fesi
- Bandaje- fesi, vata
- Reduceri orthopedic

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

Art.85 Cabinetele de consultaţii medicale au în principal următoarele atribuţii:

1. asigurarea asistenţei medicale de specialitate bolnavilor ambulatori, asigurarea primului ajutor medical şi a asistenţei medicale de urgenţă;
   În caz de boală sau accident când este necesar îndrumă bolnavii către unităţi sanitare cu paturi;
2. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, urmărind evitarea aglomeraţiei şi a amânărilor;
3. executarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;
4. organizarea şi efectuarea examenului medical la angajare şi controlul medical periodic al unor categorii de salariaţi;
5. stabilirea incapacităţii temporare de muncă pentru salariaţii domiciliaţi în raza teritoriului ambulatoriului de specialitate;
6. organizarea şi asigurarea recuperării capacităţii de muncă pentru adulţi şi copii;
7. organizarea şi asigurarea tratamentelor medicale pentru adulţi şi copii, la domiciliul bolnavilor;
8. organizarea depistării active, prevenirii şi combaterii bolilor transmisibile (tuberculozei, boli venerice)
9. întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
10. efectuarea investigaţiilor necesare expertizei capacităţii de muncă, colaborarea cu secţiile şi serviciile de expertiză şi recuperare medicală a capacităţii de muncă, în stabilirea capacităţii de muncă;
11. îndrumarea medicilor din dispensarele medicale în acordarea asistenţei medicale a populaţiei în profilul respectiv şi acordarea de consultaţii de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din ambulatoriul de specialitate;
12. informarea permanentă a populaţiei privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi;
13. efectuarea acţiunilor de educaţie sanitară a populaţiei;

Art.86 SARCINILE PERSONALULUI

Art. 86.1 Medicul şef al ambulatoriului de specialitate are în principal următoarele sarcini:

1. organizează şi răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului de specialitate;
2. urmăreşte solicitările populaţiei şi în funcţie de necesităţi stabileşte programul de lucru a ambulatoriului de specialitate şi al cabinetelor;
3. controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
4. analizează eficienţa activităţii personalului de specialitate din ambulatoriul de specialitate şi colaborează cu medicii şefi ai secţiilor cu paturi, luând măsuri de îmbunătăţire a asistenţei medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a adresabilităţii şi a accesibilităţii populaţiei şi utilizarea corespunzătoare a bazei materiale;
5. urmăreşte şi ia măsuri de respectarea programului orar de lucru al personalului şi stabileşte condiţiile necesare desfăşurării activităţii corespunzătoare în ambulatoriu de specialitate, solicitând la nevoie sprijinul medicilor şefi ai secţiilor cu paturi;
6. asigură activitatea periodică a medicilor din ambulatoriul de specialitate în secţiile cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;

7. organizează deplasarea specialiştilor din ambulatoriul de specialitate dacă este cazul la dispensarele din teritoriu arondat, analizează concordanţa diagnosticului şi altor indici cantitativi şi calitativi ai asistenţei medicale din teritoriu arondat şi ia măsuri corespunzătoare;
8. asigură şi controlează folosirea raţională a fondurilor de medicamente;
9. desfăşoară activitatea de asistenţă medicală potrivit cu specialitatea sa;
10. controlează permanent ţinuta şi comportamentul personalului;
11. organizează şi îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
12. controlează şi răspunde de aplicarea normelor de protecţia muncii;
13. întocmeşte fişele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
14. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de dispoziţiile legale pentru funcţia pe care o are, precum şi sarcinile stabilite de conducerea spitalului;

Atribuţiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art. 86.2 Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

1. examinează bolnavii, stabileşte diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fişa bolnavului;
2. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicaţia conduitei terapeutice;
3. acordă primul ajutor medical şi organizează transportul precum şi asistenţa medicală până la spital pentru bolnavii cu afecţiuni medico-chirurgicale de urgenţă;
4. efectuează intervenţii de unică-chirurgie la nivelul posibilităţilor de rezolvare ambulatorie, conform indicaţiilor Ministerului Sănătăţii;
5. recomandă internarea în secţia cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcţie de gradul de urgenţă, întocmeşte biletul de internare;
6. stabileşte incapacitatea temporară de muncă şi emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
7. efectuează în specialitatea respectivă consultaţii medicale pentru angajare şi control medical periodic peroanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
8. completează fişa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertizarea capacităţii de muncă;
9. analizează periodic morbiditatea şi mortalitatea, alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
10. efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie;
11. participă la analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei din teritoriu;
12. efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
13. participă la acţiuni de control medical complex al unor grupe de populaţie organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
14. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional;
15. se preocupă de perfecţionarea la locul de muncă a personalului din subordine;
16. urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
17. controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;

Atribuţiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art. 86.3 Asistentul şef din ambulatoriul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

1. organizează, îndrumă, controlează şi răspunde de întreaga activitate a personalului mediu auxiliar şi elementar din ambulatoriu;
2. organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă al acestuia;
3. semnalează medicilor din cabinetele medicale de specialitate şi medicului şef de ambulatoriu aspecte deosebite în activitate;
4. asigură şi controlează sterilizarea corectă a aparaturii şi instrumentarului medical;
5. gestionează bunurile care i-au fost încredinţate, se preocupă şi asigură sterilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
6. aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice şi a normelor de protecţia muncii;
7. controlează şi răspunde de ţinuta şi disciplina personalului din subordine;
8. urmăreşte respectarea de către bolnavi şi alte persoane a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii;

Art. 86.4 Asistentul medical sau sora medicală are în principal următoarele sarcini:

1. asistă şi ajută pe medic la efectuarea consultaţiilor medicale;
2. răspunde de starea de curăţenie a cabinetului şi a sălii de aşteptare, aerisirea încăperilor existente, existenţa rechizitelor şi imprimatelor necesare activităţii;
3. semnalează medicului urgenţa examinării bolnavilor;
4. acordă primul ajutor de urgenţă;
5. efectuează la indicaţia medicului injecţii, vaccinuri, pansamente, precum şi alte tratamente prescrise;
6. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor şi informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
7. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecţie şi dezinsecţie potrivit normelor în vigoare;
8. primeşte, asigură şi răspunde de buna păstrare şi utilizare a instrumentarului, aparaturii, cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosirea mobilierului şi inventarului moale existent în dotare;
9. desfăşoară activitate permanentă de educaţia sanitară;
10. se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului profesional;
11. ţine la zi situaţiile statistice şi toate documentaţiile cabinetului;

12. semnaleaza sefului serv. ATIARI defectiunile in alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor, cat si a tuturor defectiunilor din cadrul cabinetului;

13. respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;

14. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;

15. participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor sau situatiilor de criza;

16. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

17. poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern al spitalului, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei, a aspectului estetic personal;

18. respecta relementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;

19. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

20. respecta si apara drepturile pacientului;

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

22. se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

23. respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;

24. supravegheaza si coordoneaza activitatile defasurate de personalul din subordine;

25. participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;

26. efectueaza triajului epidemiologic zilnic al personalului secţiei şi instruirea personalului privind autodeclararea şi ia măsurile necesare pentru înlocuirea celor bolnavi;

27. in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vedere completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

28. îndeplineste orice alte sarcini date de medicul sef de sectie si asistenta sefa de sectie.

29. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici.

30. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Atribuţiile asistentului medical care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art. 86.5 Îngrijitoarea de curăţenie are în principal următoarele sarcini.

1. efectuează curăţenia şi dezinfecţia în condiţii corespunzătoare în spaţiul repartizat;
2. primeşte şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor ce le au în grijă;
3. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
4. curăţă şi dezinfectează băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri;
5. transportă gunoiul şi tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
6. personalul medico-sanitar poartă obligatoriu echipament de protecţie, iar manevrele medicale se vor efectua steril;
7. se va păstra confidenţialitatea faţă de terţi asupra datelor de identificare şi servicii medicale acordate asiguraţilor;
8. serviciile medicale se vor acorda nediscriminator asiguraţilor;
9. materialele şi instrumentele a căror condiţie de sterilizare nu este sigură vor fi neutralizate;

Atribuţiile ingrijitoarei de curatenie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CAPITOLUL 15. Procedura de externare a pacientilor decedati

Art.87

Biletul de Iesire din Spital

Externarea pacientilor decedati. Externarea pacientilor decedati, a pacientilor care au fost internati, va fi obligatoriu insotita de indeplinirea tuturor activitatilor (formalitatilor) cuprinse in procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boala si deces, precum si intocmirea Biletului de Iesire din Spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

A. Constatarea decesului

Decesul este constatat de un medic primar/specialist.

In cazul in care decesul se produce intre orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de garda, primar/specialist.Persoana care constata decesul, consemneaza in FO data si ora decesului cu semnatura si parafa;scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura si parafa.

Sectia are obligatia (legala) de a anunta telefonic, prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

B. Intocmirea certificatului de deces

Certificatul medical constatator al decesului este intocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe sectia unde a fost internat pacientul. cu exceptia cazurilor la care se efectueaza autopsia anatomo-patologica sau medico-legala.

Intocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi facuta numai dupa 24 ore de la declararea decesului.

a. In timpul programului de lucru (luni – vineri, orele 07.30 – 13.30) certificatul este intocmit de medicul care a constatat decesul.

b. In afara programului normal de lucru, respectiv in ziua de sambata/duminica,la nevoie, la solicitarea expresa a apartinatorilor, certificatul este intocmit de medicul de garda.

Completarea certificatului medical constatator al decesului se face de medical primar/specialist

- In zilele luni – vineri orele 07.30 – 13.30 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la Sectia unde a fost internat pacientul decedat.

Este obligatorie completarea corecta a tuturor rubricilor conform cu FO si actul de identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pasaport), nu se admit stersaturi, corecturi.

Exceptiile de la acesta procedura sunt legate de:

- Autopsia in cadrul Expertizei Medico-Legala

C. Transportul pacientilor decedati

Dupa constatarea decesului, pacientul va ramane in pat (pe sectie) timp de 2 (doua) ore.

Dupa expirarea timpului de 2 ore, decedatul va fi transportat intr-o camera special amenajata a Spitalului.

Transportul este asigurat de brancardieri. Responsabilitatea anuntarii brancardierilor este a medicului de garda .

CAPITOLUL 16.Circuitele spitalului

Art.88 Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale se desfasoara intr-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar. Activitatea de supraveghere si prevenire a infectiilor nozocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si este inscrisa in fisa postului fiecarui salariat.

Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico- sanitar, studentilor si elevilor practicanti
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica
- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul rezidurilor

CIRCUITUL BOLNAVULUI

Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.

Serviciul de internare cuprinde camera de garda ortopedie si spatiul necesar prelucrarii sanitare.In camera de garda ORTOPEDIE sunt doua cabinete de consultatii,unul pentru cazurile aseptice, celalalt pentru cazurile septice.
Camera de garda se gaseste la parterul spitalului in corpul A
Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde:spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.Echipamentul bolnavului se introduce in huse de protectie.Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu material dezinfectante , dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.
Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi,accesul bolnavului de la serviciul de internarii, facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate(reziduuri,lenjerie murdara)pentru care exista program si lift separate.

Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/ pat, luminozitate, instalatii sanitare).Sunt asigurate spatii pentru activitatiile aferente ingrijirii bolnavului- sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata,depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de material sanitare,dezinfectante, lenjerie curata.
Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi.
Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:
- zilnic in blocurile operatorii si ori de cate ori este nevoie.
-o data pe saptamana in,salile de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie.
-in saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de doua saptamani in sectiile chirurgicale, o luna in sectile medicale

CIRCUITUL PERSONALULUI

Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nozocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar,de ingrijire), pe compartimente septice si aseptic Este interzis accesul in salile de operatii a personalului care nu face parte din echipa de interventie.In mod similar este interzis accesul altui personal in blocul alimentar ,statia de sterilizare.
Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:
- starea de sanatate
- portul corect al echipamentului de protectie
- igiena personala(in principal igiena corecta a mainilor)

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:
- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
- obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu
- izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu(dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila .

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie.De asemanea personalul sanitar trbuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete in timpul serviciului.
Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:
- la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca
- la intrarea si iesirea din salon
- dupa folosirea toaletei
- dupa folosirea batistei
- dupa scoaterea mastilor folosite in saloane
- inainte de prepararea alimentelor
- inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav
- dupa colectarea lenjeriei murdare
- inainte de examinarea nou- nascutului, sugarului si altor bolnavi

Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:
- inainte si dupa recoltarea de produse biologice
- dupa manipularea bolnavilor septici
- inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parentelar sau punctie,

schimbarea de pansamente, clisme, etc.

- dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- inainte si dupa diverse tratamente.

Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. Pentru interventiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor si portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav in parte. La fel se procedeaza si la aplicarea de catetere venoase si arteriale.

CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului(si anume intre orele 14.00-18.00).

In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica.

In timpul vizitei , vizitatorii vor purta un halat de protectie, acoperitori de pantofi,ecusoane, primite de la receptie.

Sunt interzise vizitele in sectiile de terapie intensiva.

Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor.Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necessitate,cu acordul sefului de sectie,numai ptr pacientii cu nevoi suplimentare .

CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.

In unitatea noastra exista o statie de sterilizare pentru sectie si un autoclav in blocul operator ortopedie

Pentru buna functionare, in statia de sterilizare exista:

-spatiu de primire materiale

-sala aparatelor

-spatiu de depozitare sterile

- spatiu de predare

Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, de catre asistenta medicala.

Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura(artroscoape etc.)se sterilizeaza chimic cu produse autorizate.Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica in Registrul de sterilizare chimica.

Se completeaza obligatoriu:

- produsul utilizat si concentratia de lucru
- data si ora prepararii solutiei de lucru
- ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura
- ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare
- numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.

In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza

- data
- continutul pachetelor din sarja si numarul lor
- temperature si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de incepere si de incheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico- chimici
- semnatura persoanei responsabile
- se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice –se gasesc in caietul de autocontrol de la

Pentru evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:

- zilnic, verificarea calitatii penetrarii aburului, inainte de efectuarea primei sterilizarii, cu ajutorul testului Bowie& Dick

- indicatorii fizico- chimici se folosesc pentru fiecare casoleteta, cutii sau pachetele ambalate in hartie speciala.

CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea in interior.

In blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice si spatiu pentru cele septice.Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala si de imbracare a echipamentului steril,un spatiu de colectare si spalare a instrumentarului utilizat.

Salile de operatie se curate si se dezinfecteaza dupa fiecare operatie, in fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei si ori de cate ori este nevoie.Dezifectia ciclica se face saptamanal.

ETAPELE ACCESULUI IN BLOCUL OPERATOR

- dezinfectia igienica a mainilor
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte
- purtarea de echipament- obligatoriu(bluza si pantoloni), nu halat
- la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru
- accesul in blocul operator este strict limitat!

ETAPELE ACCESULUI IN SALA DE OPERATIE

- accesul in sala de operatie este permis numai echipei operatorii
- ferestrele si usile in salile de operatie trebuie inchise
- deplasarile in salile de operatii sunt limitate
- spalarea chirurgicala a mainilor
- purtarea de echipament steril de catre personalul medical ce efectueaza interventia chirurgicala
- folosirea de manusi sterile si masca chirurgicala

CIRCUITUL ALIMENTELOR

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde: spatial de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.

Se pastreaza timp de 36 de ore la frigider,probe din fiecare aliment distribuit.In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne,oua.Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente de inox si acoperite cu capac.

PROGRAM TRANSPORT ALIMENTE

DIMINEATA -8-8.10 –boli interne,8.10-8.20-recuperare,8.20-8.30-ortopedie

PRANZ -12.30-12.45- boli interne,12.45-13.00 recuperare,13.00-13.15-ortopedie

SEARA -17.30—17.40-boli interne,17.40-17.50-recuperare,17.50-18.00-ortopedie

CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spalatorie.

Cand? Conform programului stabilit pentru fiecare sectie si compartiment

Lenjeria murdara – 7.00-7.15,14.00-16.00-recuperare,boli interne.

-7.15-7.50,14.00-16.00-ortopedie

Lenjeria curata – 10.00-12.30-boli interne,recuperare-serviciul externalizat –SC ECO ALDA SERV BUSTENI.

-8.00-8.30-BLOC OPERATOR

-10.00-12.30-ORTOPEDIE

Cu ce? Sacii se transporta cu pubelele, cu liftul, numai intre orele alocate.

ATENTIE! Se va folosi numai liftul destinat transportului de lenjerie

Pubelele se curata si se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante

Scop: - evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti

- prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza
Cum? Cod culori- galben- lenjerie murdara, lenjerie contaminate cu materii organice(
sange, alte secretii, materii organice).
-negru/ alb- lenjeria curata
Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum
- se transporta inchisi etans
Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile(sortare, scuturare).
Lenjeria provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscriptioneaza si se anunta spalatoria.
Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.
Obligatoriu se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.
Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.
Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre SPCIN.

CIRCUITUL DESEURILOR

Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectarii si evacuari corespunzatoare a acestora.
Generalitati:
- se numesc " reziduri rezultate din activitatea medicala" toate deseurile(periculoase sau nepericuloase) care se produc in unitatile sanitare.
- Reziduuri nepericuloase- toate deseurile menajere, ca si acele deseuri asimilate cu cele menajere(ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sant contaminate cu sange sau alte lichide organice.
- Reziduuri periculoase - deseurile solide si lichide, care au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice(tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.)
-obiecte taietoare- intepatoare(ace,lame de bisturiu,etc.)
- resturi anatomo- patologice
Colectarea deseurilor
Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de producere in pungi negre.Pungile vor fi ca lungime dublul inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet si in exterior recipientul, in momentul folosirii.Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste si se face nod. Pungile pline cu deseuri se aduna de la locul de producere(saloane, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de garda, birouri,etc.) in saci negrii.
Deseurile periculoase se colecteaza astfel:
- cele infectioase lichide si solide in cutii galbene cu sac in interior
- cele taietoare- intepatoare in cutii galbene din plastic.Dupa umplere recipientele se inchid ermetic
- cele anatomo- patologice se colecteaza in cutii galbene cu saci in interior prevazute cu dunga rosie
Transportul deseurilor
Toate deseurile colectate in saci negri se transporta in pubele la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala in containere.
Toate deseurile colectate in cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala.
Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igiena si securitate in scopul protejerii personalului si populatiei generale .
Transportul deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacientilor si vizitatorilor.
Deseurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare, in locul unde sunt descarcate.
Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare a deseurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deseurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.
Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore , din care 48 de ore in incinta unitatii.

PROGRAM TRANSPORT DESEURI
6,30 -7,00 - DESEURI MENAJERE
13.30-14.00-DESEURI MENAJERE
18.00-18.30-DESEURI MENAJERE

11,30-12,30 - DESEURI INFECTIOASE
14,30-15.30-DESEURI INFECTIOASE

CAPITOLUL 17.Compartimentele funcţionale ale Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga sunt constituite pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin unităţii cu privire la activitatea economico-financiară şi administrativ-gospodărească.

Art.89 Activitatea economico-financiară şi administrativ-gospodărească se asigură prin următoarele servicii:

1. Compartiment management al calitatii serviciilor medicale
2.Compartiment R.U.N.O.S
3.Compartiment Financiar-Contabil
4.Compartimentul intern specializat de Achiziţii Publice
5.Serviciul Tehnic-Administrativ
6. Compartiment juridic
7. Compartiment clerical
8.Bloc alimentar
9.Serviciul de Statistică si evaluare medicala
10. Secretariat
11.Purtatorul de cuvant- relaţii cu publicul

1. Compartiment management al calitatii serviciilor medicale

Art.90 Infiintat ca urmare a Ordinului nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din reteaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale, este subordonat managerului si asigura:

a)pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
b)coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
b1) manualul calitatii;
b2) procedurile;
c)coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
d)coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
e)colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
f)implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
g)asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
h)asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
i)coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
j)coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
k)asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
l)asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

Art.91

2.Compartiment R.U.N.O.S este subordonat managerului şi asigură :

- cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structure de personal functionala, motivata si eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri si cheltuieli, precum si cu obligatiile contractual asumate în domeniul sănătătii .

Comp. R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca si salarizarea personalului, în concordanata cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficientă maximă a obiectivelor unitatii sanitare si a satisfacerii nevoilor angajatilor.

Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:

- Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
- Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor si sistemelor privind resursele umane cu misiunea si strategia organizatiei din unitatea sanitară;
- Preocuparea sustinută de concentrare si directionare a capacităților si eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii si obiectivelor stabilite;
- Dezvoltarea unei culturi organizaŃionale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane consta în:

1. Cresterea eficientei si eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Cresterea satisfactiei în muncă a angajatilor;
4. Cresterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor si schimbare a organizatiei.

Comp. R.U.N.O.S. are în principal următoarele atributii:

- întocmirea ştatului de funcţii conform legislaţiei în vigoare;
- urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toţi salariaţii unităţii, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât şi în afara acestui timp (gărzi);
- întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- întocmirea şi ţinerea la zi a evidentei salariaţilor, prin programul informatic REVISAL;
- întocmirea dosarelor cerute de legislaţia în vigoare în vederea pensionării;
- întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaţilor (promovare, schimbarea funcţie, schimbare loc de munca, desfacerea contractului etc);
- vizarea anuală a legitimaţiilor persoanelor angajate;
- întocmirea după criterii obiective a fişelor de evaluare a posturilor;
- încadrarea medicilor rezidenţi pe bază de repartiţie;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante din unitate, conform legislaţiei în vigoare;
- evaluarea permanentă a performanţelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmirea şi aducerea la cunoştinţă a fişei postului pentru personalul din subordine şi verificarea existenţei fişei postului pentru fiecare angajat în parte;
- eliberarea adeverinţelor solicitate de salariaţi;
- furnizarea datelor privind numărul de personal si fondul de salarii, în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli;
- participă la fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind personalul încadrat conform cerinţelor;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
- asigurarea transmiterii la Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Prahova a documentelor de asigurare de răspundere civilă şi a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor/OAMGMAMR pentru medici/asistenţii medicali în vederea încheierii contractului de furnizări de servicii medicale;
- participa la întocmirea Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si fucntionare;
- întocmeste si completeaza dosarele de personal;
- organizeaza arhiva de personal, inclusiv eliberare copii acte personal, adeverinţe etc..
- asigura acordarea drepturilor salariale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmirea fişelor fiscale şi depunerea lor la Administraţia financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal (Legea nr. 571/2003);

- întocmirea declaraţiei unice privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale;
- întocmirea declaraţiei privind evidenţa nominală a asiguraţilor care au beneficiat de concedii şi indemnizaţii şi a obligaţiilor de plată către bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii şi indemnizaţii conform O.U.G. nr. 158/2005;
- completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr. 233 din 14.03.2006;
- totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avute în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajaţii unităţii;
- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind fondul de salarii;
- întocmirea fişelor de evidenţă ale salariaţilor;
- verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;

Lista documentelor ce se elaboreaza în cadrul serviciului RUNOS

-Statul de functii;
-Statele de plata;
-Contractele de munca la angajare;
-Carnetele de munca;
-Dosarele de pensionare;
-Registrul de evidenta a personalului;
-Registrul numerelor matricole;
-Dari de seama statistice privind planul de munca si salarii;
-Oferta de loc de munca;
-Adeverinte de orice fel;
-Evidenta concediilor de odihna;
-Evidenta încadrarii personalului în grupe de munca;
-Evidenta acordarii sporurilor conform legislatiei în vigoare;
-Evidenta concediilor medicale
-Normarea personalului

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.92

3.Compartiment Financiar-Contabil

Acest compartiment este organizat in subordinea directorului financiar-contabil.are următoarele atribuţii:

Compatimentul Financiar-Contabilitate asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

Atributiile personalului-Economist/contabil

- organizează contabilitatea conform prevederilor legale;
- răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;
- confruntă evidenţele analitice şi cele sintetice;
- răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
- organizează evidenţele tehnico-operative şi gestionare şi asigură tinerea lor corectă şi la zi;
- răspunde de întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispoziţiile legale;
- întocmeşte studiul privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propune măsuri corespunzătoare;
- asigură realizarea salvărilor de siguranţă pentru datele specifice aplicaţiilor financiar - contabile folosite;
- asigurarea întocmirii la timp a balanţelor de verificare, bilanţurilor contabile anuale şi trimestriale precum şi a situaţiilor lunare privind principalii indicatori economico – financiari;
- organizează evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din patrimoniul unităţii precum şi urmărirea realizării programelor de amortizare amijloacelor fixe;
- organizează inventarierea anuală a mijloacelor fixe şi materiale şi ia măsuri de regularizare a diferenţelor constatate conform reglementărilor legale în vigoare;

- răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionărilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă a operaţiunilor din încasări şi plăţi în numerar, conform dispoziţiilor legale;
- întocmeşte formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite;
- întocmeşte propunerile de plan casă pentru plăţi în numerar;
- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată şi documentelor de acceptare sau refuz a plăţii;
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
- răspunde de întocmirea formelor de decontare/recuperare a indemnizaţiilor aferente concediilor medicale;
- întocmeşte ordin de plată pentru virările la stat a contribuţiilor obligatorii aferente salariilor;
- întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale(spitaliceşti, ambulatorii, paraclinice);
- urmărirea încasării debitelor şi plata la timp a creanţelor;
- asigură deschiderea la timp a finanţărilor la trezorerie şi urmărirea rambursării creditelor conform planului aprobat.
- întocmeşte proiectul de buget;
- întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli trimestrial consolidat şi în detaliu pe fiecare secţie, sau la fiecare rectificare de buget;
- raportează lunar consumul şi realizările pe fiecare secţie;
- raportarea indicatorilor de management „ Exbuget”;
- întocmeşte A.L.O.P. (angajare, lichidare, ordonanţare şi plată), ţine evidenţa angajamentelor bugetare (comenzi, dispoziţii de plată) şi a ordonanţărilor;
- se ocupă de contractele cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Prahova, urmărind lunar derularea lor;
- emite lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale aferente contractelor cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Prahova şi le înregistrează în programul de contabilitate;
- lunar preia si verifica nota de salarii, verifică ordinele de plată aferente cheltuielilor cu salariile şi înregistrează în programul de contabilitate plăţile pe articole bugetate;
- se ocupă de cheltuielile materiale şi de plăţile aferente veniturilor finanţate de la Bugetul de Stat, pentru desfăşurarea acestor activităţii în conformitate cu legea;
- participă la acţiuni de inventariere a patrimoniului spitalului;
- raportează lunar : bugetul, consumul şi realizările pe fiecare secţie;
- detaliaza execuţia bugetara privind angajamentele bugetare şi legale şi creditele disponibile, pe fiecare secţie;
- pe baza principalilor indicatori economici furnizaţi de Birou Contabilitate (venituri încasate, plata efectivă, cheltuieli realizate), face analiza acestora şi întocmeşte raportările către Conducerea Spitalului, Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate şi Directia de Sănătate Publică a Judeţului Prahova;
- aplică principalele instrumente de calcul informatic şi analiza statistică economică, pe machete întocmite în cadrul acestui birou şi in stricta concordantă cu prevederile bugetare aprobate şi cu veniturile încasate, şi raportează lunar situaţii;
- execuţia creditelor bugetare pentru veniturile finanţate de la Bugetul de Stat, care este o centralizare a veniturilor şi plăţilor lunare şi cumulate pe fiecare program, intervenţie, obiectiv;
- monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizare a plăţilor de personal pe surse de finanţare, pe fiecare contract în parte, raportarea se face pe articole bugetare cumulat şi lunar;
- monitorizarea cheltuielilor conform Ordinului nr.159/2004, centralizarea prevederilor bugetare şi a plăţilor pentru veniturile finanţate de Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate şi veniturile proprii ale Spitalului;
- contul de execuţie al spitalului, centralizare a plăţilor şi cheltuielilor, pe articole bugetare contractele Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate;
- situaţia furnizorilor, centralizată pe articole bugetare şi pe vechimi a plăţilor restante;
- cererea de finanţare pentru veniturile finanţate de la Bugetul de Stat. Pe baza centralizatoarelor de salarii şi a analizei plăţilor pentru cheltuieli materiale se cere finanţarea necesară desfăşurării acestor activităţii;
- trimestrial se întocmesc anexele de bilanţ, care fac corelaţia între prevederile bugetare anuale şi trimestriale, angajamentele bugetare, angajamentele legale, plăţile efective şi cheltuielile realizate;
- lunar se raportează conducerii situaţia indicatorilor de management prevăzuţi în contractul managerului, conform Ordinului nr.112/2007;

- întocmeşte orice alte raporturi statistice la cererea Conducerii Spitalului, Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate, Directia de Sănătate Publică a Judeţului Prahova si Consiliul Local Azuga.

Financiar

o Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
o Analizarea şi pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienţei utilizării mijloacelor băneşti puse la dispoziţia unităţii,
o Întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare;
o Asigurarea efectuării corecte şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasare şi plăţi în numerar;
o Înregistrarea cheltuielilor cu salariile şi a altor cheltuieli materiale;
o Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunilor;
o Întocmirea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli conform cu prevederile legale;
o Întocmirea bilanţului contabil;
o Ţinerea evidenţei contabile a veniturilor şi cheltuielilor;
o Întocmirea balanţelor de verificare-analitică şi sintetică-lunară;
o Întocmirea situaţiilor cerute de forurile superioare;
o Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate şi a indicatorilor acestora;
o Încasarea veniturilor proprii şi urmărirea situaţiei mişcării acestora;
o Facturarea serviciilor prestate terţilor;
o Verificarea tuturor operaţiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
o Efectuarea plăţilor drepturilor băneşti ale salariaţilor şi colaboratorilor;
o Verificarea şi înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operaţiunilor de încasari şi plăţi;
o Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
o Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
o Întocmirea facturilor fiscale şi documentelor de plată pentru operaţiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
o Are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;

Atributiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „ Exbuget”conform OMSP nr. 1137/2007 sunt:

- utilizeaza obligatoriu sistemul informatic CNAS de calcul si de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „ Exbuget”
- lunar transfera electronic datele Casei Nationale de Asigurari de Sanatate de catre toate unitatile sanitare, pana la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirata;

Casier

Atributia principala este efectuarea de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale;

a)primirea si predarea de valori ;

b) tinerea evidentei numerarului in casa ;

c) da socoteala si raspunde de exactitatea gestionara a numerarului din casa sub sanctiunea raspunderii disciplinare,contractuale,materiale si penale;

d) depune sumele incasate in numerar la banca si ridica numerar pentru efectuarea de plati pe baza de chitante sau alte documente in functie de suma ;

e) INCASARILE si PLATILE in numerar, adica ridicari de sume de bani care se fac pe baza de O.P. sau numerar,emise de serviciul financiar –contabil.Ele se pot pastra in caserie de la o zii la alta pentru cheltuieli zilnice si urgente,sume in numerar in limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Sanatatii Publice. Platile in numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(control financiar preventiv) si aprobate de Ordonatorul de credite al Institutului.

f)casierul verifica :exactitatea,valabilitatea semnaturilor legale,existenta anexelor la documentele de plata.

- Platile in numerar se fac numai persoanelor indicate in documentele de plata sau celor imputernicite prin procura autentificata sau delegatie vizata de seful serviciului financiar contabilitate si de Directorul Financiar-Contabil.
- Persoanele care primesc numerarul ,semneaza pe documentul de plata cu cerneala sau creion chimic,indicind data primirii si suma primita ,iar casierul aplica ştampila „ achitat”

- Acordarea sumelor pentru cheltuielile de aprovizionare ca avansuri spre decontare,cheltuieli de protocol,cheltuieli de deplasare,se v-a face completand pe documentul de plata data primirii sumei,casierul avand in obligatie urmarirea debitorilor,si justificarea sumelor cheltuite,in trei zile de la primirea lor.
- Este interzisa acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior.Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel:sumele ramase se depun la casierie in cursul zilei urmatoare inapoierii din delegatie,se intocmeste decontul de cheltuieli si se depune la compartimentul financiar contabil,in care se inscriu toate documentele justificative care se anexeaza si data primirii.
- Nejustificarea avansului atrage dupa sine calculul penalitatilor pentru sumele nerestituite in functie de numarul de zile intarziere de la data expirarii termenului de predare a banilor la casierie.
- Sumele percepute drept penalizare pot depasii debitul datorat,iar ele pot fi retinute pe statul de plata ,titularului de avans.
- Casierul trebuie sa urmareasca sa aiba un sold in lei care sa reprezinte media zilnica a cheltuielilor necesare si urgente in numerar.
- De asemenea, sa creeze conditii ca sa poata pastra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plata drepturilor banesti,a eventualelor sume retinute din retributii, garantii banesti retinute pentru a fi depuse la trezorerie sau sume pentru deplasari.
- Zilnic, casierul totalizeaza operatiunile efectuate in fiecare zii si stabileste soldul casei care se reporteaza pe fila din ziua urmatoare.Exemplarul 2 din Registrul de casa se detaseaza de catre casier si se preda compartimentului financiar contabilitate in fiecare zi avand atasate documentele justificative.
- Platile in numerar care nu au documente justificative nu se iau in consideratie.
- Numerarul aflat in casa nejustificat este considerat plus de casa si se va varsa la bugetul statului.
- Gestioneaza ,verifica si controleaza formularele cu regim special ;tine evidenta chitantierelor utilizate si predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unitatii.
- Ajuta la incasarea si urmarirea debitorilor inregistrati la serviciul financiar contabil.

Lista documentelor ce se elaboreaza în cadrul serviciului financiar-contabil

-planul de cheltuieli bugetar al spitalului întocmit in conformitate cu legislatia in vigoare;
-planul de venituri bugetar intocmit in conformitate cu legislatia in vigoare;
-executie bugetara/lunara
-darea de seama contabila trimestriala si anuala;
-registrul de casa;
-chitantiere;
-CEC-uri;
-balanta de verificare sintetica lunara;
-balante de verificare analitice lunare si trimestriale;
-contul de executare lunara a planului de cheltuieli bugetare;
-dare de seama contabila asupra executarii bugetului de venituri si cheltuieli bugetare trimestriale si anuale;
-liste de inventarieri;
-dare de seama trimestriala de exercitare a controlului operativ curent;
-fise de cont analitic si sintetic;
-fisele de executie bugetara;
-fisa de evidenta a mijloacelor de inventar si a mijloacelor fixe;
-extracontabil, registru de urmarire a economiei si depasire a alocatiei zilnice de hrana;
-registru de evidenta a cheltuielilor cu medicamente pe sectii;
-ordinele de plata;
-dispozitiile de plata în numerar sau incasare;
-deconturi de cheltuieli de deplasare, de decont avansuri acordate;
-note de jurnal;
- formulare de raportare a activitatii de servicii medicale – chenzinal, lunar, trimestrial, anual la termenul stabilit prin normele Contractului Cadru – CASJ Prahova;
- raportari in format electronic a situatiilor pentru activitatea de DRG conform normelor metodologice transmise de INCDS, Institutul National de Cercetare – Dezvoltare in sanatate la solicitarea CAS, CNAS, DSP;
- situatii informative privind situatia financiara, necesarul de fonduri privind activitatea spitalului inclusiv pe programele de sanatate , derulate.
- realizarea indicatorilor contractati, a datoriilor ,etc.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.93

4.Compartimentul intern specializat de Achiziţii Publice

Prin Compartimentul Achizitii Publice se asigură:

1. Aprovizionarea ritmică si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative si tehnice;
2. Respectarea legislatiei în domeniul achizitiilor de bunuri, servicii si lucrări;
3. Coordonarea activităţii colectivului de licitatii electronice;
4. Urmărirea încheierii si derulării contractelor de achizitii publice;
5. Intră în relatii cu sectiile si serviciile din spital si cu furnizorii de materiale si medicamente;
6. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea si urmărirea comenzilor pentru materialele necesare unităţii;
7. Asigură aprovizionarea unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune conditii;
8. Receptionarea calitativă si cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori si asigurarea transportului

Atributii personal :

1. Planificarea achiziţiilor
2. Iniţierea şi lansarea procedurii
3. Derularea procedurii
4. Finalizarea procedurii
5. Administrarea contractului.

a.Planificarea pe tipuri de proceduri
b. Elaborarea documentatiei de atribuire
c. Desfasurarea procedurilor de atribuire
d.Incheierea contractului de achizitie publica si urmarirea executarii lui.
e.intocmirea dosarului achizitiei publice
n.Sa faca studiu de piata privind:

• nivelul curent al preţurilor pentru produsele identificate (nivelul calitativ al acestora face parte din cercetarea de piaţă) prin consultarea bazei de date la nivelul autorităţii contractante şi/sau prin realizarea de cercetări de piaţă.
• capacitatea companiilor ce activează pe piaţa produsului/lucrărilor/serviciilor din categoria celor ce prezintă interes pentru autoritatea contractantă.

-estimeaza valoarea contractului pentru nevoile identificate şi considerate priorităţi
-compara aceste valori cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru natura contractului respectiv si elaboreaza nota estimativa si nota justificativa privind alegerea procedurii, conform principiului asumarii raspunderii
- obţine aprobările pentru declanşarea procedurii având în vedere prevederile Legii finanţelor publice şi ale normelor metodologice de aplicare a acesteia.
- stabileste calendarul procedurii in funcţie de succesiunea activităţilor în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor şi evidenţiaza termenele avute în vedere în procesul de planificare
- supravegheaza sistematic derularea contractului pentru a permite crearea unui mecanism adecvat pentru coordonarea şi diseminarea informaţiilor aferente derulării contractului
• asigura realizarea contractului la standardele stabilite prin Documentatia de atribuire
•urmareste derularea contractului în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale
• evidenţiaza cronologic şi într-o succesiune logică documentele aferente derulării contractului.
-propune numirea unui responsabil de contract din cadrul compartimentului, care să asigure atât relaţia cu contractantul cât şi supervizarea modului de administrare a contractului
Intocmeste decizia de numire a persoanei responsabila cu derularea contractului care urmareste clauzele contractuale privind termenele, receptiile, inspectiile stabilite si atentioneaza Managerul/Directorul administrativ privind posibile intarzieri la livrare/executare;Raporteaza conducatorilor ierarhici orice incalcare a clauzelor contractuale.

• intocmeste un opis al documentelor contractului, în ordine cronologică, cu actualizare sistematică
• transmite garanţiile de bună execuţie directiei financiar-contabile pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorităţii contractante
-estimeaza fondurile necesare pe perioada derulării contractului pe baza graficului de livrare a produselor, a graficului de realizare a lucrărilor sau graficului de realizare/prestare a serviciului ,aşa cum sunt acestea anexate la contract sau prevazute in documentatia de atribuire şi în baza clauzelor contractuale referitoare la plăţi. Estimeaza fluxului financiar aferent derulării fiecărui contract care trebuie să se regăsească în deschiderile de credite si raspunde din punct de vedere juridic de incheierea contractelor subsecvente care depasesc termenul, cantitatea mexima si suma angajata.
• monitorizeaza modul de derulare a contractului (planificat – realizat) şi urmăreste modul de îndeplinire a clauzelor contractual • semneaza si obţine vizele de control financiar preventiv intern pe „ordonanţările de plată", inclusiv evidenţierea stadiului angajamentului • monitorizeaza/transmite documentele ce privesc derularea contractor altor instituţii îndreptăţite (de ex: procesul verbal de recepţie la terminarea lucrărilor / de recepţie finală sau rapoarte de monitorizare, rapoartul anual al achizitiilor, etc)
• elibereaza garanţiile de bună execuţie
- indeplineste orice alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori conform functiilor detinute.
-intocmeste programul/graficul procedurilor pentru atribuirea contractului de achizitie publica pe tipuri de proceduri si in functie de prioritati.
-elaborareaza şi, după caz, actualizeaza, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante si a achizitiilor de urgenta din anul precedent, programul anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie;
-asigura intocmirea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cu legislatia in vigoare si raspunde din punct de vedere juridic pentru daunele sau prejudiciile produse unităţii prin întocmirea si/sau desfasurarea greşită a acestora - îndeplineste obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. 34/2006 si HGR 925/2006;
- aplica şi finalizeaza procedurile de atribuire;
-constituie şi păstreaza dosarului achiziţiei publice conform legii
-monitorizeaza/intocmeste conform prevederilor legale activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire aferenta fiecărui mod de achiziţie şi răspunde pentru daunele sau prejudiciile produse unităţii prin întocmirea greşită a acestora;
-intocmeste deciziile cu membrii comisiilor de recepţie şi ai comisiilor de evaluare a ofertelor cu atributii, pe baza referatul de propunere cu membrii;
-cunoaşte, respecta şi aplica legislatia privind încheierea şi derularea contractelor de achiziţie publică pentru medicamente, materiale sanitare şi reactivi in conformitate cu prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii , a normelor de aplicare si a legislatiei specifice si incidente, asigurând instruirea directă a personalului din subordine
-incheie contractele economice cu furnizorii şi monitorizeaza graficul de livrări pentru materialele necesare unităţii, in conformitate cu documentatia de atribuire.
-efectueaza în permanenţă a studiu de piaţă cu solicitarea ofertelor de preţ;
- stabileste necesarul de produse pentru funcţionarea normală a spitalului pe baza necesitatilor transmise de catre celelalte compartimente, in functie de consumurile din anul precedent, incluzand si achizitiile de urgenta care nu au caracter de regularitate, bazate pe cazuistica, le centralizeaza si asigura realizarea corespunzatoare a Planului anual de achiziţii;
-efectueaza licitaţii conform planului anual de achizitii;
-monitorizeaza recepţia calitativa şi cantitativa, a materialelor primite de la furnizori -intocmeste dările de seamă specifice activităţii de achizitii publice si aprovizionare;
-urmăreste efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa compartimentului intern specializat in achizitii publice;
-asigura instruirea şi respectarea normelor de protecţie a muncii,psi şi a celor de igienă de către personalul din cadrul compartimentului;
- orice modificare a planului de achizitii aprobat, pe parte medicala, (medicamente, materiale sanitare, aparatura si echipamente medicale), pe parcursul anului, inainte de a fi inaintata spre aprobare Managerului si inainte de a fi identificate sursele de finantare, o inainteaza spre aprobare Directorului medical /Consiliului Medical.

-orice referat de urgenta pe parte medicala (aparatura, materiale sanitare, medicamente) pe decursul anului bugetar daca nu depaseste pragul valoric de 15.000 E, inainte de a fi inaintat spre aprobare Managerului il va inainta spre aprobare Directorului medical iar lunar le va centraliza si alaturi de copii dupa referatele de urgenta le va inainta Consiliului Medical impreuna cu addenda de modificare a planului de achizitii pe parte medicala, semnata de compartimentul de achizitii publica, avizata de Directorul financiar-contabil si aprobata de Manager.
-intocmeste lunar addenda la planul anual de achizitii publice aprobat cu achizitiile de urgenta care nu au putut fi previzionate si nu au fost cuprinse in planul anual de achizitii publice si o inainteaza aprobarii
-la elaborarea specificatiilor tehnice din documentatia de atribuire in ceea ce priveste achizitia de medicamente, materiale sanitare si aparatura va coopta ca si consultanti, personal medical cu studii superioare/medii care vor utiliza/beneficia de aceste produse/materiale sanitare/ aparate, dupa finalizarea achizitiei.
-in elaborarea planului anual de achizitii publice pe parte medicala, seful compartimentul de achizitii publice va identifica si elabora, in forma specificata de lege, cu propuneri de proceduri de achizitie pe cod CPV, in functie de necesitatile si prioritatile stabilite si propuse de Consiliul medical, cu valori si cantitati intre minim si maxim si il va da spre aprobare, verificare si semnare membrilor Consiliului Medical inainte de a fi supus aprobarii Comitetului Director.
-are obligaţia de a centaliza si stabili tot necesarul de produse/lucrari/servicii în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului conform principiului asumarii raspunderii il va inainta spre aprobare dupa caz Consilului medical/Comitetului Director;
-intocmeste/raspunde de, completeaza si semneaza formularul de propunere de angajare a unei cheltuieli in conformitate cu legislatia in vigoare - intocmeste/raspunde de, completeaza si semneaza angajamentul bugetar in conformitate cu legislatia in vigoare

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

5. Serviciul Aprovizionare-Administrativ-Transport este condus de un şef serviciu şi este structurat în: Compartiment administrativ, Compartiment Aprovizionare si transport .

Art.94

Are în principal următoarele atributii:

- efectuarea în permanenţă a studiului de piaţă cu solicitarea ofertelor de preţ;
- elaborează planul de investiţii şi reparaţii capitale şi curente ale spitalului;
- urmăreşte asigurarea documentaţiei tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale;
- asigură efectuarea lucrărilor de reparaţii curente şi capitale cu terţii;
- întocmeşte graficul de lucrări;
- urmăreşte efectuarea reparaţiilor conform graficului, verificând cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor;
- asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor, utilajelor şi aparaturii medicale;
- stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
- asigură obţinerea în timp util a tuturor autorizaţiilor necesare bunei funcţionări a unităţii;

- asigură măsuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;
- asigură recepţionarea, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură întreţinerea curăţeniei, în spaţiile comune ale unităţii (holuri, subsol, scări) cât şi în exteriorul clădirii (spaţii verzi, rampa de gunoi);
- răspunde de contractele cu privire la ridicarea deşeurilor menajere;
- asigură şi răspunde de montarea şi funcţionarea instalaţiilor de semnalizare şi avertizare a căilor de acces în incinta spitalului;
- ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort a bolnavilor;
- asigură funcţionarea în bune condiţii a:

□□Spălătoriei
□□Centralei telefonice
□□Croitoriei
□□Garderobei
□□Lifturilor
- asigură activitatea de întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor sanitare, electrice, clădiri;
- efectuează lucrări de reparaţii, în regie proprie;
- urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii, recepţionează şi verifică cantitativ şi calitativ lucrările executate de muncitori terţi;
- asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor şi utilajelor;
- stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
- stabileşte necesarul de materiale de întreţinere;
- analizează dotarea unităţii, a stării clădirii şi elaborează proiectul de plan de investiţii sau de reparaţii capitale;
- urmăreşte asigurarea documentaţiei tehnice pentru investiţii şi R.K.
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesităţile de activitate. Se vor lua măsuri ca toţi muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitaţi la intervenţii în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- muncitorii de la activitatea de întreţinere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării – preluării schimbului, modul cum au funcţionat instalaţiile, defecţiunile constatate, urgenţa şi remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru şi registrele de tură vor fi controlate şi vizate de şeful de serviciu, care certifică la finele lunii îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- efectuează operaţiile de întreţinere şi reparaţii şi reparaţii la aparate, instalaţii şi utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- întocmeşte planul de aprovizionare cu piese de schimb;

- exploatează şi întreţine centrala termica în conformitate cu prescripţiile tehnice ISCIR – pentru exploatarea cazanelor de abur;
- exploatează şi întreţine instalaţiile de oxigen, vid şi aer comprimat;
- asigură funcţionarea instalaţiilor frigorifice şi de climatizare din dotare;
- asigură funcţionarea iluminatului de siguranţă cu grup electrogen;
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului şi altor consumatori din cadrul spitalului;
- efectuează operaţiile de întreţinere şi reparaţii a aparaturii medicale, instalaţiilor şi utilajelor medicale în conformitate cu metodologia stabilită;
- asigură asistenţă tehnică la recepţionarea aparaturii medicale;
- efectuează montarea aparatelor medicale, în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;
- întocmeşte planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- repară şi verifică aparatele de măsură şi control conform instrucţiunilor metrologice aprobate;
- ţine evidenţa aparaturii medicale existente în spital precum şi garanţia şi servisarea acestora;
- întocmeşte situaţiile solicitate privind aparatura medicală precum şi a dărilor de seamă specifice;
- întocmeşte şi urmăreşte completarea la zi a fişelor de întreţinere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparaţiei şi a controlului tehnic.
- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor şi a instalaţiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanţilor şi lubrefianţilor şi folosirea corectă a bonurile de carburanţi;
- îndrumarea şi controlul întregii activităţi în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- asigurarea, verificarea şi controlul depunerii documentaţiilor în vederea reviziilor tehnice;
- întocmirea formelor pentru circulaţia autovehiculelor pe drumurile publice;
- efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puţin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;

- întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depăşirilor de consumuri de carburaţi, lubrifianţi, anvelope;
- întocmirea devizelor auto şi a postcalculului în cazul reparaţiilor necesare în urma accidentelor de circulaţie;
- organizarea şi amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unităţii;
- respectarea prevederilor Ordinelor: MTTC 141/70 – 14/82, MTTC 141/70 – 236/84 şi 1551/1993;
- verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieşi în curse;
- urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanţi, piese de schimb);
- urmărirea ca la sfârşitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unităţii;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
- are obligaţia de a stabili necesarul în vederea realizării părţii corespunzătoare a planului anual de achiziţii al spitalului.

Atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, protective civila si situatii de urgenta (P.S.I.), ISCIR (OPERATOR R.S.V.T.I.)

- asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecţie a muncii: evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbunătăţire profesională şi stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă;
- asigură auditarea securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul unităţii ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi stabileste nivelul de securitate: auditarea presupune analiza activităţi şi stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă;
- să verifice periodic, dar nu la mai mult de un an sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare şi să propună măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora;
- asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de sănătate şi securităţii în muncă prin cele trei forme de instructaje;
- asigură evaluarea cunoştinţelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilităţi în domeniul protecţiei muncii;
- organizează propaganda de protecţia muncii;
- elaborează lista privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
- colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru cunoaşterea la zi a situaţiei îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale la locurile de muncă;
- propune sancţiuni şi stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de securitate şi sănătate în muncă;
- duce la îndeplinire masurile legislative in vigoare;
- efectuează instructajul de protecţia muncii pentru personalul nou angajat în unitate, înaintea încheierii Contractului Individual de Muncă.

Responsabil R.S.T.V.I.

Atributii în activitatea de securitate si sanatate in munca:

- Efectuează instructajul de protectia muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislatiei în vigoare;
- Efectuează evaluari si determinări pentru clarificarea unor situatii de pericol;
- Dispune sistarea unei activităti sau oprirea din functiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Solicită informatii de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de securitate si sanatate in munca ;
- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă si îmbolnăvirilor profesionale;
- Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate, să propună măsuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- Asigură instruirea si informarea personalului în probleme de SSM atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă si periodic), cât si prin cursuri de perfectionare;

- Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protective si de lucru, participă la receptia mijloacelor de protectie colectivă si a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în functiune;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă si tine evidenta acestora;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare si îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare si îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă si a bolilor profesionale;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competent serviciului intern;
- Are obligatia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părtii corespunzătoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
- Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire si stingere a incendiilor în conformitate cu prevederile legale
- Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. si efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- Organizeaza munca în centrala termica si asigura buna functionare si programul de lucru;
- întocmeste si doteaza fiecare centrala termica cu instructiuni specifice privind exploatarea în conditii normale precum si masuri în caz de avarii;
- Urmareste si ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale si anunta I.S.C.I.R. în legatura cu efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de executie si receptie a acestor lucrari;
- Urmareste respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice;
- Verifica zilnic datele inscrise de fochisti în registrul jurnal si buletinele de analize apa, rapoartele de tura ale acestora si dispune masuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot aparea;
- Face controale inopinante pentru a verifica modul în care isi îndeplinesc fochistii sarcinile de serviciu;
- Completeaza în registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;
- Se ingrijeste de pastrarea si reactualizarea documentatiei tehnice referitoare la cazan si instalatiile din centrala termica;
- întocmeste planul anual de verificari si incercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzatoare a autorizatiilor de functionare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune si ascensoare;
- Asigura pregatirea cazanelor, ascensoarelor si aparatelor sub presiune în vederea efectuarii de catre I.S.C.I.R. a verificarilor si incercarilor si raspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- Efectueaza reviziile si incercarile de presiune în vederea autorizarii functionarii sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicarii si respectarii prevederilor I.S.C.I.R.; instiinteaza din timp conducerea unitătii de oprirea pentru reparatii a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
- Organizeaza si participa la instructajul periodic si examinarea anuala a fochistilor în vederea prelungirii autorizatiei de fochist;
- Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de SSM, a normelor P.S.I. specifice locului de munca pentru Centrala Termica, asigura si raspunde de pastrarea în permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I.;
- Asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, ascensoare si echipamente sub presiune;
- Verifica, inregistreaza si înainteaza catre serviciul contabilitate facturile emise de sociatatile care asigura service-ul;
- Participa la cursuri de specializare si perfectionare în domeniu.
- Sa organizeze si sa conduca activitătile de intocmire, pastrare, actualizare si aplicare a documentelor operative (planul de protectie civila, planul de evacuare, planul de alarmare si interventie la dezastre, planuri de protectie).
- Sa asigure masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Sa organizeze si sa asigure conducerea formatiunilor de protectie civila pentru limitarea si lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.
- Sa elaboreze si sa aduca la îndeplinire, potrivit ordinelor si dispozitiilor în vigoare, planurile anuale si de perspectiva, privind activitătile de protectie civila, pregatirea de protectie civila, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale si de instruire; le prezinta spre aprobare conducatorului unitătii.

- Sa organizeze si sa conduca pregatirea de protectie civila a comisiilor de protectie civila, comandantilor de subunitati, formatiunilor si personalului muncitor potrivit cerintelor, dispozitiilor în vigoare si planificarii proprii; sa tina evidenta pregatirii lunare si sa raporteze datele despre aceasta si alte activităti la Inspectoratul de protectie civila de sector.
- Sa asigure colaborarea cu Crucea Rosie pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse în documentele operative si desfasurarea pregatirii de protectie civila, în special la aplicatii si exercitii; datele privind desfasurarea acestor activităti vor fi cuprinse în planul cu activitătile de protectie civila.
- Sa planifice, sa indrume si sa urmareasca activitătile desfasurate de membrii comisiilor de protectie civila pentru realizarea masurilor de protectie a personalului muncitor si bunurilor materiale pentru actualizarea documentelor operative si pentru instruirea formatiilor pe linia specialitatii.
- împreună cu membrii comisiilor de protectie civila sa intocmeasca planul de protectie civila si planul de evacuare, pe baza indicatiilor primite de la esaloanele superioare.
- Sa pregateasca si sa prezinte conducerii unitătii dari de seama cu privire la realizarea masurilor de protectie civila, a sarcinilor de pregatire si alte problem specifice.
- Sa execute controlul pregatirii formatiunilor de protectie civila.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanturile, analizele si alte activităti organizate de Inspectoratul de protectie Civila.
- Sa asigure intocmirea documentatiilor tehnice de amenajare a spatiilor de adapostire.
- Sa asigure si sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare, manuire si evidenta a documentelor secrete, hartilor si literaturii militare si de protective civila.
- Sa execute anual bilantul activitătilor de protectie civila al unitătii.
- Sa organizeze si sa conduca activitătile de intocmire, pastrare, actualizare si aplicare a documentelor operative privind evidenta militara.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanturile, analizele si alte activităti organizate de Centrul Militar.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Muncitor calificat in meseria de lacatus mecanic

- Asigura si raspunde de exploatarea corecta a instalatiilor de pompare, a statiilor de hidrofoare, a echipamentelor de exploatare a forajelor de mare adancime, a celor doua gospodarii de apa potabila de la sediul institutului;
- Raspunde de intretinerea corecta a instalatiilor de apa potabila, asigurand verificarea periodica a calitatii apei utilizate, curatarea si clorinarea trimestriala a rezervoarelor si a intregii instalatii.
- Asigura si raspunde de buna functionare si de exploatarea corecta a instalatiilor de aer comprimat de oxigen si aspiratie, numite aici instalatii netehnologice de fluide medicinale, asigura prin personalul pe care il coordoneaza direct intretinerea si repararea acestor instalatii precum si mentinerea lor in functiune 24 de ore din 24.
- Asigura si raspunde de urmarirea lucrarilor si interventiilor executate de echipele de muncitori, de emiterea de bonuri de materiale in baza notelor de comenzi de lucrari emise de Serviciul Administrativ-Tehnic. Pastreaza evidentele lucrarilor executate si raspunde de corectitudinea acestora prin notele de comenzi completate la rezolvarea lor cu materialele utilizate, personalul care le-a realizat si timpul necesar interventiei precum si cu acceptul lucrarii de catre solicitant (semnatura pe nota de comanda a sefului de sectie unde s-a executat lucrarea).
- Asigura si raspunde de realizarea programului anual de pregatire in vederea anotimpului rece, prin verificari si lucrari de reparatii necesare la tamplarie, invelitori de la acoperisuri, instalatii de scurgere pluviala etc..
- Asigura si raspunde de inventarul atelierului mecanic de interventie si reparatii la instalatii, gestionand acest inventar in conformitate cu prevederile legale.
- Asigura si raspunde de buna functionare a instalatiilor de hidrant, a sistemelor de pompare special destinate aceste instalatii precum si de existente in permanenta a stocului limita de apa necesar unei interventii in rezervoare tampon ale gospodariilor de apa;

- Asigura si raspunde de efectuarea reparatiilor necesare la electromotoare, transformatoare, alte echipamente electrice ce necesita astfel de lucrari si care se executa in afara Institutului raspunzand de receptia acestor lucrari si de calitatea executarii lor.
- Urmareste si raspunde de buna functionare a utilajelor din blocul alimentar, a masinilor de curatat zarzavat ,cartofi, de tocat carne, a robotilor de prelucrat alimente si a agregatelor frigorifice.
- Urmareste si raspunde de repararea mobilierului metalic din sectiile de tratament astfel ca acestea sa poata fi exploatate corespunzator: paturi, mese, noptiere.
- Asigura aplicarea permanenta a graficului de revizii si reparatii intocmind procese verbale de constatare in caietul de urmarire a activitatii, la toate punctele in care intervine si ia semnaturi pentru calitatea prestatiei de la seful sectiei respective.
- Pastreaza permanent asupra sa caietele de urmarire a activitatii si/sau notele de comanda primite de la maistrul coordonator pe care le preda completate corespunzator la sfarsitul fiecarei luni de zile.
- Asigura realizarea unor lucrari de mica importanta de confectii metalice, specifice lacatuseriei cum ar fi confectionarea de grilaje, usi metalice.
- In cazul defectiunilor neprevazute sau constatarii de uzura prematura a unor organe de masini, se efectueaza reconditionarea sau inlocuirea lor.
- Executa diferite lucrari simple de lacatuserie ca debitari de materiale, debavurari si polizari, curatari de piese si organe de masini demontate pentru reparatie si revizie.
- Curata si spala piesele la masinile demontate..
- Ajusteaza suprafetele fara tolerante, muchii si racordari dupa sablon
- Ciopleste cu dalta canalele pentru sudura la piesele din fonta de otel.
- Gaureste cu masina electrica de mana, gaurile cotate liber.
- Repara piese simple de la cuptoare si instalatiile auxiliare de alimentare, armature metalice paleti de malaxor, racleti de la masini de sablaj.
- Participa la montarea si demontarea burbourilor, filtrelor de motorina si ulei ale motoarelor termice.
- Gudroneaza interior si exterior conductele de apa, aer, abur si gaz ;
- Debiteaza cu dalta sau fierastraul de mana materiale laminate, polizandu-le si pilindu-le fara toleranta.
- Strapunge ziduri si plansee in vederea montarii utilajelor.
- Asambleaza prin nituire la rece, parti simple ale unor subansambluri.
- Urmareste si raspunde de buna functionare a utilajelor din cadrul spalatoriei, intervenind in timp util pentru eliminarea imediata a defectiunilor ce pot aparea la acestea, masini de spalat, storcatoare ,centrifuge, calandru si masini de uscat rufe;
- Asigura aplicarea permanenta a graficului de revizii si reparatii intocmind procese verbale de constatare in caietul de urmarire a activitatii, la toate punctele in care intervine si ia semnaturi pentru calitatea prestatiei de la seful sectiei respective ;
- Pastreaza permanent asupra sa caietele de urmarire a activitatii si/sau notele de comanda primite de la maistrul coordonator pe care le preda completate corespunzator la sfarsitul fiecarei luni de zile ;
- Asigura realizarea unor lucrari de mica importanta de confectii metalice, specifice lacatuseriei cum ar fi confectionarea de grilaje, usi metalice ;
- Controleaza periodic exploatarea corecta a utilajelor, in scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale ;
- Controleaza buna functionare a sistemului de ungere centrala automata sau a efectuarii ungerii conform normativelor de ungere menuala ;
- In cazul defectiunilor neprevazute sau constatarii de uzura prematura a unor organe de masini, se efectueaza recondiionarea sau inlocuirea lor ;
- Executa reparatii curente si reparatii capitale conform fiselor de constatare tehnica si a termenului prevazut in plan ;
- Executa diferite lucrari simple de lacatuserie ca debitari de materiale, debavurari si polizari, curatari de piese si organe de masini demontate pentru reparatie si revizie ;
- Ajusteaza bavuri la piesele prelucrate mecanic ;
- Insurubeaza si desurubeaza suruburi si piulite, reteaza capetele de suruburi si piulite ;
- Fileteaza manual, interior si exterior pana la M20 ;
- Participa la montarea si demontarea burbourilor, filtrelor de motorina si ulei ale motoarelor termice ;
- Confectioneaza stifturi de siguranta ;
- Strapunge ziduri si plansee in vederea montarii utilajelor ;
- Indreapta profile si table de dimensiuni mai mici ;

- Stemuie franghia gudronata in tub cu mufa, aseaza tuburi in santuri ;
- Indoaie la rece si cald, intr-un sant plan tevi cu diametrul de pana la 35mm. ;
- Monteaza armaturi pe teava, fixeaza conducte pe pereti si plafon ;
- Asambleaza prin nituire la rece, parti simple ale unor subansambluri ;
- Tencuieste gaurile pentru suruburi si nituri cu cap ingropat ;
- Demonteaza, curate, unge si monteaza broaste simple ;
- Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectie a muncii, norme P.S.I. specifice locului de munca ;
- Sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, in caz de avarie procedand conform instructajului si a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare ;
- Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta in executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare ;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Muncitor calificat in meseria de tamplar:

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- respectă programul de lucru, respectiv 8.00 – 16.00
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgenţă precum şi la solicitarea şefului ierarhic;
- execută verificarea şi întreţinerea uşilor, ferestrelor, mobilierelor din clinici;
- execută orice tâmplărie din lemn cerute de clinicile din spital:
- repară şi schimbă feroneria de pe tâmplăria din lemn;
- asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări;
- apreciază în mod corect necesarul de material pentru diferite lucrări;
- ia măsuri pentru păstrarea în bune condiţii a obiectelor aduse pentru reparaţii;
- răspunde de materialele primite şi inventarul din dotare precum şi de patrimoniul instituţiei
- respectă normele de protecţia muncii şi PSI specifice unităţii;
- nu părăseşte locul de muncă în interes personal fără aprobarea şefului de formaţie;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplineşte orice sarcini de serviciu primite de la şeful de formaţie sau locţiitorul său .

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Muncitor calificat in meseria de electrician :

- Asigura si raspunde de exploatarea corecta a instalatiilor de alimentare cu energie electrica de la partea de bransament joasa tensiune a Postului General de Transformare si pana la terminalele consumatoare ;
- Asigura si raspunde de obtinerea autorizatiilor necesare exercitarii meseriei de electrician, de vizarea periodica a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege ;
- Asigura si raspunde de buna functionare a instalatiilor de paratonier, acolo unde este cazul, de verificarea periodica a acestora si de refacerea continuitatilor acolo unde acesta au fost intrerupte din diverse motive ;
- Asigura si raspunde de eliminarea din circuitele electrice in exploatare a tuturor improvizatiilor si interventiilor neavizate si neautorizate ; patroanelor necorespunzatoare sau a altor tipuri de sigurante neomologate ;
- Asigura si raspunde de integritatea si copletarea tuturor tablourilor electrice de distributie, de existenta in interiorul acestora a schemelor de alimentare precum si de inscriptionarea tuturor circuitelor deservite ;
- Asigura si raspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. si P.M. care reglementeaza interventia in instalatiile de forta, de utilizarea numai a echipamentelor si sculelor omologate si verificate corespunzator ;

- Asigura si raspunde de buna functionare a lampilor automate de iluminat ce intra in actiune la caderea curentuluielectric, raspunde de verificarea periodica a acestora, de starea de functionare a lampilor si a acumulatorilor ;
- Asigura si raspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distributie; - Asigura si raspunde de functionarea corespunzatoare a tuturor electromotoarelor ce doteaza instalatii, utilaje, echipamente, de repararea si reconditionarea acestoraatunci cand este necesar ;
- Asigura si raspunde de calitatea lucrarilor, a inlocuirii tuturor neajunsurilor aparute in instalatia electrica : inlocuirea becurilor si a lampilor fluorescente arse, inlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a intrerupatoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comanda sau activare care se defecteaza sau se ard ;
- Asigura si raspunde de buna functionare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum si a existentei tuturor echipamentelor si a planurilor necesare unei interventii in acest punct ;
- Asigura si raspunde de buna functionare a gospodariei de apa a tuturor echipamentelor care concura la exploatarea apei din subteran, depozitarea si pomparea acesteia in statiile de hidrofoare, precum si de buna functionare a instalatiilor de automatizare care deservesc aceste echipamente ;
- Participa la executia de lucrari in constructii, realizand reparatii la tencuieli, vopsitorii, alte lucrari specifice necesare imbunatatirii activitatilor sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinatiei unor spatii;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Muncitor calificat in meseria de instalator sanitar:

- Natura lucrarilor efectuate de instalatorul tehnico-sanitar se concretizeaza prin operatii legate de elementele componente ale instalatiilor de apa – canal, instalatiilor de gaze, instalatiilor de incalzire centrala si instalatiilor cu apa-retele exterioare, avand ca scop sa asigure un confort cat mai complet.
- In procesul tehnologic pentru executarea instalatiilor se disting doua faze : una de prelucrare a conductelor si accesoriilor prin taiere, gaurire, indoire pentru a le da forma necesara si alta de asamblare si de montare a aparatelor, conductelor si accesoriilor, in scopul obtinerii lucrarii finite .
- Executa interventii de reparatii a instalatiilor sanitare, tehnologice si netehnologice, termice, a instalatiilor de alimentare cu gaze naturale atunci cand acestea nu implica existenta unei autorizatii speciale.
- Inlocuirea / repararea / curatarea armaturilordin instalatiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre, etc), a pompelor de circulatie precum si a boilerelor de preparare a apei calde menajere.
- Inlocuirea de garnituri intre flanse sau alte elemente de etanseitate la robineti, imbinari, cuplaje la instalatiile termomecanice.
- Inlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanseitate la baterii, robineti, imbinari, cuplaje.
- Inlocuirea de obiecte sanitare : lavoare, W.C., rezervoare de apa W.C., cazi, elemente de comanda pentru instalatii sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mana etc..
- Executa lucrari de intretinere si reparatii a componentelor instalatiilor de incalzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare,etc);
- Realizarea de trasee de instalatii de complexitate redusa, pe distante mici, pentru alimentari cu apa etc..
- Montarea tevilor din plumb de presiune.
- Executarea lipiturilor de prelungire la tevi de plumb.
- Imbinarea si lipirea cu adeziv a conductelor din tevi PVC.
- Montarea accesoriilor mici (portprosop, portsapun, carlig, etc.).
- Executarea indoirilor la cald pentru realizarea curbelor la tevi PVC-dur.
- Montarea armaturilor simple necesare obiectelor sanitare (robinet simplu, robinet cu brat basculant).
- Sa cunoasca metode pentru montarea conductelor din tevi de otel sau PVC si din tuburi de fonta, pantele conductelor si amplasamentul armaturilor si dispozitivelor de siguranta si control.
- Sa cunoasca tipuri si dimensiuni ale arzatoarelor de gaze si de tip casnic, contoarele volumetrice, obiecte sanitare si aparatelor de bucatarie.
– Executa si alte sarcini primite pe cale ierarhica.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul

de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Muncitor calificat in meseria de fochist :

- Urmareste si raspunde de buna functionare si de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica si a instalatiilor care compun centrala, conform normelor si normativelor in vigoare si a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R. .
- Urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece ;
- Urmareste si raspunde de buna functionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului termic, a pompelor de epuisment din basa colectoare ;
- Asigura reglarea, ungerea si verifica permanent starea cuplajelor acestora, intervenind direct la inlaturarea defectelor ce pot aparea ;
- Raspunde de inlaturarea neetanseitatilor de apa, abur, combustibil si si inlocuirea garniturilor defecte din C.T. si spalatorie ;
- Executa reviziile si reparatiile curente din C.T. si spalatorie ;
- Asigura curatenia locului de munca si interzice acesul persoanelor straine in incinta centralei ;
- Asigura si raspunde de pastrarea caietului de predare a serviciului, de completarea si de prevenirea degradarii sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fara completarea procesului verbal fiind considerata abatere si sanctionata ca atare ;
- Sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, in caz de avarie procedand conform instructajului si a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare ;
- Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;

- Asigura si raspunde de pastrarea caietului de predare a serviciului, de completarea si de prevenirea degradarii sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fara completarea procesului verbal fiind considerata abatere si sanctionata ca atare ;
- Sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, in caz de avarie procedand conform instructajului si a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare ;
- Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta in executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare ;
- Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectie a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan ;
- Sa cunoasca bine instalatia de tratare a apei, circuitul apa-abur-condensat al Centralei Termice ;
- Sa asigure supravegherea indicilor chimici ai apei de adaos, de alimentare, a apei din generator a aburului si condensatului recuperate, prin executarea analizelor conform standardelor in vigoare si cu precizia necesara ;
- Sa cunoasca implicatiile depasirii valorilor indicilor chimici admisi, asupra functionarii in conditiile de siguranta a generatoarelor de abur si de apa fierbinte ;
- Sa inscrie in registrele de analiza valorile determinate, sa semneze pentru acestea si sa comunice Sefului Centrala Termica orice abatere constatata de la indicii admisi ;
- Sa predea si sa ia in primire serviciul verificand buna functionare a instalatiei de tratare a apei ; rezultatul predarii-primirii se va consemna in registrul de analiza ;
-Urmareste si raspunde de buna functionare si de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica si a instalatiilor care compun centrala, conform normelor si normativelor in vigoare si a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.
- Urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programuilui pe perioada rece ;
- Urmareste si raspunde de buna functionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului, a pompelor de epuisment din basa colectoare ;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Arhivarul-atributii

- organizeaza depozitul de arhiva pentru pastrarea documentelor emise de toate serviciile administrative si medicale din unitate , conform prevederilor Legii arhivelor Nationale nr. 16/1996 : serviciul Financiar

contabilitate , Personal Salarizare , Administrativ-Tehnic , Registratura , serv. Achizitii Aprovizionare Transport , biroul Internari , sectii , diverse documente referitoare la bolnavii internati , emise de compartimente si laboratoare medicale: certificate medicale , retete, trimiteri medicale , studii medicale etc.;
-intocmeste nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal , pe servicii si compartimente , in ordine alfabetica , cronologica si pe specificul activitatii ;
- inregistreaza in registrul de evidenta curenta toate documentele intrate si iesite din arhiva , pe persoane si data ;
- organizeaza inventarierea anuala a arhivei ; - convoaca comisia de evaluare a arhivei , in vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirat si face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Nationale ;
- organizeaza activitatea de reconditionare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
- cerceteaza documentele din depozitul de arhiva in vederea valorificarii lor; - pune la dispozitia serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unitatii , pe baza de semnatura, documente solicitate, in vederea eliberarii de adeverinte , copii ale documentelor , verificand integritatea acestora in momentul restituirii ;
- mentine ordinea si curatenia in depozitul de arhiva in vederea conservarii documentelor ;
- asigura asezarea documentelor de arhiva in rafturi si propune achizitionarea de mobilier functional ;
- asigura inregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse in legislatia arhivistica : numar de inregistrare, data inregistrarii, numarul si data documentului dat de emitent, numarul filelor documentului, numarul anexelor, emitentul, continutul documentului in rezumat , compartimentul cariua i s-a repartizat , data expedierii , modul rezolvarii, destinatarul , numarul de inregistrare al documentului la care se anexeaza si indicativul dosarului dupa nomenclator , etc.; - participa la toate formele de instruire in profil si mentine in permanenta legatura cu Arhivele Nationale pentru informatii ;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.95 Biroul Bunuri are umătoarele atribuţii:

o Inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe şi obiectele de inventar), în temeiul art. 8 alin. 1 din Legea contabilităţii şi art. 3 din Ordinul nr. 1753/2004, pentru toate gestiunile si a Normei din 22 noiembrie 2004 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv;
o Asigurarea ţinerii la zi a evidenţei tehnico – operative, conform art. 10 din ordinul 1753/2004, pentru toate gestiunile, operând ieşirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar şi intrările în baza documentelor legale;
o Operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, ţinerea la zi a situaţiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum şi a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
o Înregistrarea în evidenţa tehnico–operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după provenienţa lor, respectiv din achiziţii proprii, donaţii şi sponsorizări şi credite externe;
o Întocmirea notelor de constatare a stării tehnice a fiecărui mijloc fix înscris în propunerile de casare, cu constatări făcute de către unităţi de service acreditate conform legislaţiei în vigoare. Urmăreste efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;

Sef serviciu

- coordoneaza si raspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unitatii ;
- organizează recepţionarea bunurilor procurate şi întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- asigură organizarea şi exercitarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea incendiilor, controlează şi răspunde de competenţa echipelor constituite in acest scop ;
- asigură, în colaborare cu şeful serviciului financiar - contabilitate inventarierea patrimoniului, în condiţiile şi la termenele stabilite prin actele normative; - răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şi ţinerea evidenţelor la depozite şi la locurile de folosinţă;
- raspunde de curăţenia in unitate si de igienizarea spatiilor ;
- organizeaza si raspunde de serviciul de paza al unitatii ;

- organizează si controlează activităţile care asigură alimentaţia bolnavilor;
- asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi instalaţiilor aferente;
- ia măsuri pentru stabilirea şi realizarea planului de perfecţionare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine pe care le coordonează;

Referent – gestiuni
- intocmeste notele de intrare si de receptie a produselor achizitionate , in prezenta membrilor comisiilor de receptie ;
- receptioneaza cantitativ si calitativ produsele care intra in gestiunea unitatii ;
- asigura evidenta tehnico-operativa de intrare iesire a bonurilor de consum si de transfer si a fiselor de evidenta a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar , pe gestiuni si gestionari ;

Magaziner - Depozit material
- primeşte, păstrează şi eliberează materialele aflate in gestiune ;
- primeşte, păstrează şi eliberează obiecte de inventar si mijloace fixe numai pe baza de documente legale
- recepţionează calitativ şi cantitativ, produsele care intră în gestiune, cu participarea ambelor părţi (furnizor şi beneficiar) şi în prezenţa membrilor comisiei de recepţie numiţi prin decizie;
- rezultatele recepţiei produselor se consemnează în nota de recepţie şi constatare de diferenţe, care trebuie să cuprindă toate elementele prevăzute în formular, consemnând corect şi vizibil toate datele produsului (mărfii) recepţionate; - urmăreşte termenul de garanţie al produselor, care începe să curgă din momentul livrării produselor, certificat de calitate sau document fito-sanitar;
- eliberează produse din depozit numai pe bază de documente legale (bon materiale, etc.) cu viză C.F.P.;
- verifică periodic stocurile din depozit, cantitativ şi calitativ, petnru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradări;
- ţine evidenţa şi urmăreşte restituirea ambalajelor către furnizori;
- ţine evidenţa tehnico-operativă de intrare şi ieşire a valorilor din gestiune pe fişe de magazie sau alte documente legale;
- răspunde material pentru pagubele produse în gestiune, prin neglijenţă în serviciu, distrugere, abuzuri în serviciu, fals în acte, etc.;
- nu permite intrarea în toate spaţiile de depozitare decât a persoanelor autorizate de lege sau cele pentru care a dat propriul accept scris, conform Legii 22/1969 sau a altor legi în vigoare;
- sesizează în scris şefii ierarhici pentru lipsuri, spargeri constatate în gestiunea sa, luând măsuri de protejare a acestora până la soluţionarea legală a problemelor semnalate;
- asigură şi verifică zilnic gestiunea cu mijloace de protecţie contra eventualelor spargeri a spaţiilor de depozitare;
- asigură şi verifică existenţa şi buna funcţionare a mijloacelor din dotarea gestiunii împotriva incendiilor.
- va semnala sefului de compartiment orice deficienta legata de locul de munca;
- asigură reaprtizarea pe sectii si compartimente a necesarului de materii si şi materiale, conform baremului aprobat de conducerae unitatii ;
- ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepţia, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă şi integritatea avutului obştesc;

Lista documentelor ce se elaboreaza în cadrul compartimentului aprovizionare-transport
-planul de aprovizionare pentru alimente si materiale;
-contractele economice cu furnizorii;
-planul de transport;
-dari de seama statistice privind aprovizionarea si utilizarea mijloacelor de transport;
-comenzi pentru procurari de alimente, materiale, etc;
-foaia zilnica de transport;
-situatia lunara a utilizarii mijloacelor de transport;
-bon de miscare a mijloacelor fixe;
-centralizator cu referatele de necesitate pe spital;
-referate de necesitate;
-registrul de evidenta a comenzilor;

Lista documentelor ce se elaboreaza în cadrul compartimentului administrativ

-procesul verbal de inventariere anuala conform actelor normative în vigoare în cadrul comisiei de inventariere;
-lista de inventariere cu ocazia inventarierilor ocazionale;
-registrele de inventariere pe întreg spitalul;
-lista de meniuri în cadrul comisiei de meniuri a spitalului;
-bon de consum pentru eliberarea materialelor;
-registru de intrare si iesire a corespondentei;
-fisele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;;
-registrul de inventariere a arhivei;
-registrul de evidenta a bibliotecii;

Lista documentelor ce se elaboreaza în cadrul compartimentului investitii,reparatii, întretinere
-lista necesarului de materiale de întretinere si reparatii;
-procese verbale de receptie cantitativa, calitativa a lucrarilor executate;
-necesarul de energie de toate formele si bilanturile energetice;
-documentatia tehnica a instalatiilor energetice;
-evidenta reparatiilor planificate si a investitiilor;
-devize de lucrari;
-comenzi pentru aprovizionarea cu piese de schimb pentru reparatii si investitii în conformitate cu legislatia în vigoare;
-registrul de evidenta a reparatiilor;
Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

6. Compartiment Juridic
Art.96. Atributii:
Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitaii tuturor aspectelor legate de activitatea unităţii precum si urmarirea reglementarilor cu character normativ.
Atributiile personalului
Consilierul juridic are următoarele atributii la nivelul unităţii sanitare:
- Participa la efectuarea cercetarilor disciplinare, in cadrul comisiilor
- avizează deciziile întocmite de Compartimentele functionale ale unitatii ;
- asigură consultanţă şi reprezentare juridică în baza delegaţiei date de manager;
- întocmeşte şi actualizează dispoziţiile în baza cărora se constituie diferitele comisii de specialitate la nivel de spital;
- asigură cadrul legal pentru desfăşurarea procedurilor de achiziţii;
- întocmeşte contractele de furnizare, prestări servicii şi lucrări;
- soluţionează contestaţiile, clarificările, litigiile cu privire la contractele întocmite;
- apără interesele unităţii în faţa instanţelor de judecată, autorităţilor de control şi în relaţiile cu terţi persoane fizice sau jurice;
- aduce la cunoştinţă noile reglementări, în domeniul sanitar conducerii unităţii;
- apără interesele instituţiei în fata instanţelor de judecată ;
- asigură consultanţă de specialitate, şefilor de secţii, servicii, compartimente;
- răspunde de primirea citaţiilor, a titlurilor executorii;
- se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală.
Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

7. Compartiment clerical

Art.97 Compartimentul clerical este asigurat prin preot angajat in unitate.

Personal clerical –atributii :

- efectueaza zilnic vizita in saloanele spitalului, poarta discutii cu pacientii sau apartinatorii acestuia,dupa caz;
- citeste rugaciuni la patul bolnavului;
- oficiaza slujbele religioase la sarbatori, alte ocazii si ori de cate ori este nevoie;
- la solicitare, poarta discutii cu medicul sau asitenta medicala cu privire la starea de sanatate.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

8.Blocul alimentar

Art.98

Organizare

Activitatea de pregătire a alimentatie se desfăsoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat si structurat în raport cu mărimea unitătii si cu cerintele specific acestuia:

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spatiu pentru transat carne si separat pentru peste;
- cameră pentru curătat, spălat si prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spatiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spatiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în sectii;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazii de alimente;

Spatiile vor fi utilate, luminate si ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc si respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate si pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic si orientarea fluxului într-un singur sens, evitand încrucisările între fazele salubre si cele insalubre.

Blocul alimentar este organul de lucru, din spital, care asigura alimentatia rationala si cea dietetica pentru bolnavii internati în spital.

Activitatea blocului alimentar se desfasoara în conformitate cu normele tehnice eleborate de Ministerul Sanatatii, privind alimentatia bolnavilor în spitale.

Activitatea compartimentelor care participa la asigurarea alimentatiei, în spital, este coordonata de "Comisia de alimentatie" din care face parte:

1-Directorul fin.-cont.-ec.Turcu Maria Magdalena-presedinte
2- Medicul de garda de pe fiecare sectie -membru
3-As. dieteticiana pe spital_____-_____ secretar
4-Magazinerul unitatii_Cojocaru Ion- membru
(magazinerul are si atributiile asistentei de dietetica)
5-Bucatareasa de seviciu din ziua sedintei- membru

Blocul alimentar este condus de seful serviciului ATIARI .

Activitatea blocului începe cu primirea alimentelor de la magazie pentru pregatirea alimentelor si se termina cu distribuirea lor pregatite la bolnavii de pe sectie.

Primirea alimentelor de la magazie se face pe baza listei zilnice de alimentatie.

Medicul de garda pe spital, are urmatoarele sarcini:

-coordoneaza activitatea Comisiei de Alimentatie;
-verifica prin sondaj calitatea produselor alimentare eliberate de la magazia spitalului;
-verifica modul de pastrare a alimentelor în bucatarie pentru masa de seara;
-controleaza hrana preparata, cu o jumatate ora înainte de servirea ei, consemnând calitatea în caietul blocului alimentar si avizând distributia acesteia;
-controleaza recoltarea probelor alimentare;

-controleaza modul de distribuire a mesei si transportul hranei de la bucatarie la oficii si de la acestea la bolnavi;
-controleaza aplicarea alimentatiei prescrise la bolnavi;
-urmareste calitatea hranei servite la bolnavi;

Atributiile personalului

Art.98.1. Atributii generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigatii de laborator conform controlului medical periodic anual si legilor în vigoare.
Personalul are obligatia de să-si însusească întructiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.
Personalul din blocul alimentar va respectă normele de protectia muncii:
- va purta obligatoriu echipament de protectie corespunzător operatiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protectie va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curătat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către sectii.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întretinerea curăteniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curătenia utilajelor si sculelor cu care se lucrează (masini de tocat, de gătit, cutite, polonice, etc.).
- se interzice fumatul în blocul alimentar si anexe.
- se interzice utilizarea focului de la masinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor.(NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.
- Se va purta echipament de protectie astfel încât, acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la masina de tocat carne, robotul de bucatarie, masina de curătat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
Asistenta dieteticiană are obligatia 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 mâncărurilor pentru ziua următoare.
- Este interzisă păstrarea alimentelor prepareate în vase descoperite, precum si amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora si felul alimentelor. Probele se vor tine la frigider timp de 48 de ore.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.98.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică

- răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice;
- răspunde de aplicarea si respectarea normelor de igienă la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar si a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- calculeaza valoarea calorică si structura meniurilor, tinanad seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;
- verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, inainte de întocmirea meniurilor;
- verifica prin sondaj gramajul portiilor atat în bucatarie cât si pe sectie;
- controlează calitatea produselor alimentare care întra în component meniurilor stabilite;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si întocmeste lista cu cantitătile si sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează si urmăreste în sectiile de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- vizitează la distribuirea mesei sectiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;

- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar si răspunde de aplicarea si respectarea regulilor sanitare si antiepidemice;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- va anunta conducerea unității dacă în magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifica prin sondaj numarul pacientilor pentru care se prepara si se distribuie hrana;
- asigură si verifica respectarea normelor de igienă de catre personalul din subordine si modul în care se respectă circuitele functionale;
- asigură si verifica respectarea normelor de protectia muncii si a incendiilor;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- participă si/ sau initiază activități de cercetare în domeniul medical si al îngrijirilor pentru sănătate.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.98.3. Muncitor calificat în meseria de Bucatar:

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- respectă normele de păstrare, preparare si distributie a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la sectiile stabilite, potrivit graficului de distributie;
- urmăreste ca personalul bucătăriei să efectueze curătenia conform indicatiilor asistentului de igienă.
- răspunde de pregătirea legumelor si rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicatiile bucătarului sef sau a asistentei dieteticiene;
- distribuie dimineata pâinea si micul dejun în sectie;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- sesizează conducerea compartimentului de deficientele semnalate în functionalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoteste transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operatiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;
- urmăreste spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curătire în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicatiilor asistentei dieteticiene;
- asigură si răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice si antiseptice, a normelor de protectia muncii, precum si circuitele functionale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protectia muncii, precum si circuitele functionale stabilite;
- răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.98.4. CURATENIA SI DEZINFECTIA IN BLOCUL ALIMENTAR

1. Dezinfectia suprafetelor (pereti, pavimente, bai, grup sanitar) se face prin stergere cu lavete imbibate pe baza de clor 1/10, 15 minute.
2. Dezinfectia blocului alimentar, cai de acces, frigidere, ustensile, utilaje se face prin stergere cu lavete imbibate cu solutie pe baza de clor 1/10, 15 minute.
3. Dezinfectia buretilor de spalat, prosoape, vase pentru pastrarea alimentelor se face prin imersie in solutie pe baza de clor 1/25, cel putin 15 minute, urmata de clatire cu apa calda curenta.
4. Dezinfectia oualor de pasare se face prin pulverizarea solutiei pe intreaga suprafata a oului sau stergerea cu o laveta imbibata cu solutie. Se lasa sa actioneze pana se usuca. (Nu se clatesc cu apa de la robinet).
5. Dezinfectia prosoapelor de bucatarie se face prin imersie in solutie pe baza de clor 1/10, urmata de clatire cu apa curenta.

Art.98.5 DEZINFECTIA VESELEI

Dezinfectia veselei si tacamurilor se face in blocul alimentar, unde se aduna acestea.
Dezinfectia veselei, tacamurilor, paharelor, recipientelor de pastrare se face prin spalare cu detergent urmata de o imersie in solutie 1/10 de substanta pe baza de clor, cel putin 2 minute.
Apoi se clatesc cu apa calda curenta.

Art.98.6. Activitatea blocului alimentar cuprinde urmatoarele atributii:

-organizarea functionarii blocului alimentar din punct de vedere administrativ, gestionar si financiar-contabil;

-primirea, transportul, manipularea si transportul alimentelor la bucatarie pâna la pregatirea lor;

-pregatirea si distribuirea alimentelor preparate;

-pregatirea alimentelor pentru conservare;

-asigurarea conditiilor igienico-sanitare;

-controlul starii de sanatate a personalului din blocul alimentar;

b) Lista documentelor ce se elaboreaza în cadrul blocului alimentar

In cadrul blocului alimentar se elaboreaza urmatoarele documente:

-lista de meniuri saptamânale;

-lista zilnica de alimentatie;

-lista de regimuri alimentare-dietetice;

-bon de predare-transfer-restituire;

-proces verbal de transformare a alimentelor în compoturi si conserve de iarna;

9**. SPALATORIA**

Art. 99 Spălătoreasa şefă :

- răspunde de buna funcţionare a spălătoriei;
- urmăreşte aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a codului de procedură, respectarea şi aplicarea legislaţiei sanitare şi de protecţia muncii în vigoare;
- planifică necesarul de echipamente de protecţie pentru personalul din spălătorie;
- verifică dacă personalul poartă echipamentul de protecţie ;
- verifică lenjeria în uz din punct de vedere al calităţii ;
- raportează responsabilului cu protecţia muncii accidentele şi incidentele din spălătorie şi ia măsuri care să prevină reapariţia lor ;
- ţine evidenţa lenjeriei aflate în unitate şi colaborează în acest sens cu asistentele şefe;
- controlează planificarea necesarului de articole de lenjerie al secţiilor şi departamentelor ;
- prezintă spre aprobare directorului administrativ lista articolelor de lenjerie care trebuie achiziţionate, cu specificarea condiţiilor de calitate a produselor ;
- verifică dacă personalul din subordine este pregătit profesional pentru a-şi îndeplini responsabilităţile la nivelul calitate cerut ;
- evaluează calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine ;
- conduce activitatea blocului central de lenjerie şi echipament ;
- administrează şi gospodăreşte obiectele de echipament, de inventar moale primite în dotare de la magazia unităţii; - eliberează în schimbul obiectelor murdare cantităţi egale de obiecte curate şi în bună stare;
- efectuează dezinfecţia spaţiilor de depozitare a inventarului moale, asigurând buna funcţionare a spălătoriei;
- triază obiectele de inventar moale în vederea reţinerii celor complet uzate şi întocmeşte propunerile de casare pentru cele ce îndeplinesc condiţiile respective;
- depozitează separat obiectele de inventar moale propuse la casare, ce au fost scoase din uz până la aprobarea lor pentru destrămare;
- întocmeşte bonul de consum pentru primirea de la magazia unităţii, a sortimentelor respective în cantităţi cu cele efectiv scoase din uz, pentru combaterea baremului blocului central de lenjerie şi echipament;
- organizează evidenţa obiectelor de inventar moale, controlând periodic (cel puţin odată pe lună) situaţia faptică;
- ţine evidenţa materialelor folosite la spălat ca: săpun, sodă, detergenţi; - asigură funcţionarea maşinilor de spălat, storcătoarelor şi uscătoarelor din spălătorie, informând serviciul administrativ-tehnic şi atelierele de întreţinere asupra deficienţelor semnalate în funcţiunea lor;
- efectuează instructajul periodic de protecţia muncii cu personalul din subordine;
- se ocupă de repararea inventarului moale, pe care îl posedă la atelierul de lenjerie al unităţii, cu forme legale (proces-verbal).

- supraveghează întreaga activitate a personalului care lucrează în această zonă ;
- urmăreşte dacă personalul poartă echipamentul de protecţie corespunzător zonei de lucru ;
- răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a utilajelor ;
- verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecţia termică pentru fiecare ciclu de spălare, la maşinile din dotare şi verifică dacă lucrătorul a completat formularul de evidenţă a dezinfecţiei termice ;
- verifică dacă s-a introdus substanţa dezinfectantă pentru dezinfecţia chimică şi verifică dacă lucrătorul a completat corect formularul de evidenţă a dezinfecţiei chimice pentru fiecare ciclu de spălare ;
- verifică la sfârşitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare ;
- verifică aplicarea procedurilor de curăţenie a suprafeţelor la sfârşitul fiecărei zile de lucru ;
- controlează realizarea dezinfecţiei la sfârşitul zilei de lucru a spaţilui de sortare ;
- răspunde de primirea lenjeriei murdare de la infirmierele de pe secţie.

Art. 100 Spalatoreasa :
- are atribuţiile lucrătorului din spălătorie, conform graficului de lucru întocmit de spălătoreasa şefă şi deserveşte utilajele de care răspunde ;
- răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a utilajelor ;
- verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecţia termică pentru fiecare ciclu de spălare, la maşinile din dotare;
- verifică la sfârşitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare ;
- verifică aplicarea procedurilor de curăţenie a suprafeţelor la sfârşitul fiecărei zile de lucru ;
- controlează realizarea dezinfecţiei la sfârşitul zilei de lucru a spaţiului de sortare ;
- răspunde de primirea lenjeriei murdare de la infirmierele de pe secţie.
- verifică lenjeria produs-finit din punct de vedere al calităţii ;
- răspunde de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe secţie.
-exploatează în condiţii optime utilajele de care răspund ;
- poartă echipament de protecţie adecvat zonei de lucru ; - răspund de calitatea activităţilor prestate ;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

10. ATELIER CROITORIE - LENJERIE

Art.101 Lenjereasa
- corectarea eventualelor defecte ale produsului ;
- pregatirea partilor componente ale produselor si montarea lor in vederea confectionarii huselor pentru aparatura medicala;
- confectionarea, transformarea si repararea echipamentului de protecţie pentru personalulul sanitar, personal auxiliar, muncitori;
- repararea lenjeriei de pat a bolnavilor ;
- repararea uniformelor, paturilor, fetelor de masa, etc.si transferarea produselor la spalatoria centrala in vederea spalarii ;
- iregistrarea produsului finit in gestiunea atelierului ;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

11.Serviciul Statistică şi evaluare medicala

Art.102 Atribuţii personal:

o Întocmeşte situaţiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
o Operează Foile de Observaţie Clinice Generale în programul naţional DRG;
o Coordonează exporturile de date din Sistemul DRG de la pavilioanele spitalului, centralizarea acestora şi trimiterea la INCDS Prahova;
o Preia şi prelucrează datele – la nivel de pacient - de la INCDS Prahova;
o Urmăreşte compatibilitatea Foilor de Observaţie operate în DRG cu;
o Raportează lunar Comitetului Director situaţia indicatorilor realizaţi;

o Asigură realizarea şi prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanţă ai managementului Spitalului precizaţi
o Asigură realizarea şi pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unităţii;
o Asigură raportarea şi validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de D.R.G. condusă de Directorul Adjunct Medical;
o Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea unităţii în contextual şi pentru buna desfăşurare a activităţii;
o Operarea şi raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Naţională;
o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
o Are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.103 Atribuţiile Operatorilor- date(registratoarelor)

o Asigură corectitudinea datelor din Foaia de Observaţie Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării, la nivelul de Internăre;
o Realizează înregistrarea FO în Registrul de Internari –Externări;
o Efectuează orice sarcini trasate in acest scop în colaborare cu asistentele şefe de secţie;
o Întocmeşte deconturile pacienţilor care nu dovedesc calitatea de asigurat;
o Întocmeşte răspunsurile privind cheltuielile de spitalizare, în urma adreselor primite de la, diferitele institutii si instante judecatoresti (Poliţie, Parchet, Judecătorie);
o Întocmeşte situaţiile privind pacienţii internaţi în urma accidentelor rutiere, accidentelor de muncă, agresiunilor şi calculează suma aferentă spitalizării;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.104 Atributii biroul internari-externari

Biroul de internări-externări are următoarele atribuții:

- înregistrează internările şi ieşirele bolnavilor din spital;
- asigură înregistrarea datelor de indentitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică generală;
- înregistrază Foaia de Observație în Registrul de Internări;
- efectuaează "mişcarea zilnică a bolnavilor' în colaborare cu asistenții şefi de secție;
- întocmeşte deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- întocmeşte situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune;
- ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție şi o transmite zilnic Statisticii Medicale;
- încasează serviciile medicale pe bază de chitanțier şi depune sumele în baza unui borderou la caseria centrală;
- tine registrul de evidentiere a bunurilor personale ale pacientilor, depuse in seiful unitatii, precum si registrul de evidentiere a obiectelor de vestimentatie a bolnavilor, prin grija garderobierei.
- indeplineste rolul de birou de informatii la nivelul stationarului la care este constituit;
- este responsabil de respectarea programului de vizita in unitatea sanitara;
- distribuie echipamentul de protectie pentru vizitatori, pe baza procedurilor interne;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

12. Secretariatul are următoarele atribuţii:

Art.105

o Procesarea documentelor intrate sau ieşite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluţia şi semnătura Managerului;
o Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare Managerului;
o Distribuirea documentelor către structurile unităţii spre rezolvare şi punere în aplicare după ce au fost avizate de Manager;
o Organizarea evidenţei documentelor şi arhivarea lor în condiţii de siguranţă;
o Aplicarea ştampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
o Înscrierea persoanelor în audienţă;
o Obligativitatea de a avea un comportament corect si etic faţă de persoanele cu care vin în contact;
o Obligativitatea de a folosi un limbaj politicos faţă de persoanele cu care vin în contact;
o Respectarea secretului profesional;
o Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern;
o Are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
o Pentru a asigura mentinerea sub control a circulatiei documentelor emise in interiorul Spitalului de ortopedie si Traumatoloie Azuga cat si a celor de provenienta externa s-a stabilit urmatoarea procedura de circulatie a documentelor:
Dispozitiile si deciziile elaborate de manager si Rerviciul R.U.N.O.S. sunt distribuite catre locatiile sau persoanele vizate prin grija secretariatului;
o NOTELE DE SERVICIU SI NOTELE INTERNE se inregistreaza la nivelul secretariatului de catre functiile emitente si sunt distribuite compartimentelor sau sectiilor indicate prin grija secretariatului.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.106 Corespondenta

A) Corespondenta adresata Conducerii Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga de catre salariatii acesteia si de catre persoane fizice/juridice din afara Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga :
Corespondenta care vizeaza probleme personale – se inregistreaza la Secretariat si numarul de inregistrare se trece pe document ;
prin grija Secretariatului, corespondenta se transmite Managerului S.O.T.A care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse in aceasta ;
Corespondenta care vizeaza probleme de serviciu – poarta viza sefului de serviciu/birou, sef sectie/compartiment, Director de resort si se transmite catre Secretariat de catre sectia/serviciul emitent. Rezolutia se pune pe document si se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este pastrat la emitent.
B) Corespondenta trimisa de S.O.T.A se prezinta pentru semnare de catre sectia/compartimentul, serviciul/biroul, Director de resort, Manager. Prin grija Secretariatului se intocmesc zilnic borderouri pentru corespondenta efectuata in doua exemplare: originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celalalt exemplar se pastraza la Secretariat.
Datele cuprinse in borderoul de corespondenta sunt urmatoarele:

- nr. curent/nr. posta
- localitatea
- destinatar
- total suma

C) Faxuri transmise de Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga – Faxurile expediate de SOTA se prezinta spre semnare de catre sectia/serviciul/biroul emitent, Directorului de resort si apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al institutiei.
D) Corespondenta intre sectiile/compartimentele,serviciile/birourile/serviciului emitent si a Directorului de resort. Dupa semnare, se inregistreaza la Secretariat si se difuzeaza prin grija acestui compartiment destinatarului.

Pe exemplarul pastrat la emitent se regasesc numele, prenumele si semnatura de primire a persoanei primitoare.

12.PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANTILOR MASS-MEDIA IN SOTA

Art.107

1. Pentru evenimente medicale deosebite {accidente rutiere, accidente de munca, accidente casnice, calamitati, etc.}, reprezentantii mass-media vor avea acces in spital in conditiile impuse de Ord. M.S. nr.1365/2008.
- dupa stabilizarea pacientilor si obtinerea unui diagnostic de internare, toate informatiile solicitate de presa vor fi comunicate de purtatorul de cuvant al unitatii sanitare pe probleme medicale, si anume Directorul medical. Toate informatiile solicitate vor fi date sub rezerva codului deontologic si tinind cont de Legea 46/2003, privind drepturile pacientilor cu modificarile si completarile ulterioare.
- declaratiile vor fi date in acelasi timp pentru toti reprezentantii mass-media;

2. Pentru alte informatii ce tin de reabilitarea spitalului, constructii, transformari, acestea vor fi furnizate mass-mediei prin purtatorul de cuvant pe probleme administrative.
3. Presa are acces neingradit in urmatoarele situatii:
- cand insoteste o delegatie oficiala {Ministru, Secretar de stat, etc.} cu acordul acestora;
- insotita de Manager si/sau ceilalti Directori din Comitetul Director al S.O.T.A.

4. Pentru o buna colaborare intre S.O.T.A. si reprezentantii mass-media, va rugam sa ne transmiteti numele persoanelor ce fac parte din echipa dumneavoastra (reporter, cameraman) si nr. de telefon al acestora , acestea fiind-se necesare pentru emiterea acreditatilor.

13. Purtatorul de cuvant in relatii cu presa este sub coordonarea exclusivă a Managerului.

Art.108 Procedura de acces in Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga si a reprezentantilor mass-media este prevazuta in regulamentul intern.

Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul Managerului spitalului.

(2) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar intervievarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

(3) Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvant al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

(4)In conformitate cu legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, art.3, asigurarea de catre autoritatile si institutiile publice a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu conf.art.5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate in acest scop.

(5)Informatiile de interes public sunt solicitate in scris sau verbal.

(6)Pentru informatiile solicitate verbal, persoana desemnata pentru informare si relatii cu publicul are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate, in cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.

(7)Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in cadrul unui program minim stabilit de conducerea unitatii

(8)Daca informatiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este indrumata sa le solicite in scris.

(9)Reprezentantul mijloacelor de informare in masa care va cere informatii de interes public(in scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

(10)Accesul la informatii de interes public aprobat de conducatorului unitatii, va respecta dreptul la intimitate al pacientilor, fara a disturba activitatea si actul medical, se vor pune la dispozitie reprezentantului mass-media toate informatiile de interes public ce nu va incalca nici un alt drept prevazut de lege .

În cadrul ***Spitalului De Ortopedie si Traumatologie Azuga***, relatia cu mass-media este asigurată NUMAI prin intermediul Responsabilului mass-media (purtător de cuvânt). Exceptie la prezenta regulă fac următoarele cazuri:

- accesul delegatiilor cu acordul managerului, când acestia vor fi însotiti de manager, purtător de cuvânt sau persoană(e) numite prin decizie de către manager;

- accesul delegatiilor Ministerelor, numai când acestia îsi asumă răspunderea pentru Reprezentantii mass-media care îi însotesc.

(11) Responsabil cu mass-media- Purtător de cuvânt :

- va verifica dacă reprezentantii mass-media au fost înregistrati de către Portar (Agent de pază) în ”Registrul vizitatori” si dacă au fost informati cu privire la ”Regulile privind accesul Reprezentantilor mass-media pe teritoriul Spitalului De Ortopedie si Traumatologie Azuga.
- va însoti reprez. Mass-media pe teritoriul spitalului, va acorda interviuri si va pune la dispozitie informatii de interes public tinând cont de prevederile prezentei proceduri.
- va însoti reprezentantii mass-media în cazul unor interviuri de la pacienti dar numai cu ”ACORDUL scris al pacientului.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.109 Liber acces la informatiile de interes public

Art.109.1. ***Spitalului De Ortopedie si Traumatologie Azuga*** are obligatia să comunice din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea si functionarea ***Spitalului De Ortopedie si Traumatologie Azuga***;

b) structura organizatorică, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente cu managerul;

c) numele si prenumele persoanelor din conducerea spitalului si ale Responsabilului cu difuzarea informatiilor publice;

d) coordonatele de contact ale Spitalului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii web;

e) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;

f) programele si strategiile proprii;

g) lista cuprinzand documentele de interes public;

h) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitătile de contestare a deciziei autoritătii sau a institutiei publice în situatia în care persoana se consideră vătămată în privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

Art.109.2. ***Spitalului De Ortopedie si Traumatologie Azuga*** are obligatia să publice si să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile prevazute la alin. 6.1.1

Art.109.3. ***Spitalului De Ortopedie si Traumatologie Azuga***este obligat să dea din oficiu publicitătii un raport periodic de activitate, cel putin anual, care va fi publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a II-a.

Art.109.4 Accesul la informatiile prevazute la art.82.1 se realizează prin:

a) afisare la sediul spitalului ori prin publicare in Monitorul Oficial al Romaniei sau în mijloacele de informare în masă, în publicatii proprii, precum si in pagina web proprie;

Art.109.5 Raportul va fi întocmit de către o comisie numită prin decizie de către Managerul spitalului si va fi făcut public prin căile mentionate de către RMM (purtătorul de cuvant).

Art.110. Accesul mass-media pe teritoriul Spitalului

Art.110.1. Delegatii mass-media au obligatia de a se prezenta la poarta institutiei pentru identificare.

Art.110.2. Paznicul (Agentul de pază) al Spitalului va solicita cartea de identitate a reprezentantilor mass-media, ordinul de serviciu /legitimatia de serviciu.

Art.110.3. Paznicul (Agentul de pază) va nota în ”Registrul vizitatori”, informatiile prevăzute în rubricile acestuia si va pune la dispozitia acestora” ”Regulile privind accesul Reprezentantilor mass-media pe teritoriul ***Spitalului De Ortopedie si Traumatologie Azuga***, Anexa 1, pe bază de semnătură”Am luat la cunostintă” în ”Registrul vizitatori”.

Art.110.4. Paznicul (agentul de pază) va anunta RMM (purtătorul de cuvânt) de prezenta reprezentantilor mass-media a pe teritoriul Spitalului. Nu va permite intrarea acestora în cadrul spitalului până când nu vor fi însotiti de către RMM.

Art.110.5. Reprezentantii mass-media vor avea acces nelimitat în urmatoarele situatii:

- când însotesc o delegatie oficială (Ministru, Secretar de stat, etc.) cu acordul acestora;
- însotiti de Manager si/sau ceilalti Directori din Comitetul Director al spitalului.

Art.111. Acordarea interviurilor în cadrul spitalului

Art.111.1. Interviurile în cadrul spitalului vor fi acordate numai de către RMM (purtător de cuvânt) cu respectarea următoarelor reguli:

a) Privind drepturile copilului

- nu vor fi divulgate informatii cu privire la copii sub 16 ani aflati sub tratament decât cu acordul în scris al apartinătorilor (rude de gr.I).
- informatiile puse la dispozitia mass-media în cadrul interviului vor tine cont de dreptul la protejarea imaginii publice si a vietii intime, private si familiale ale copilului în cauză;
- nu vor fi făcute publice informatii cu privire la indicii care ar putea duce la identificarea copilului în vârstă de până la 14 ani în situatia în care acesta a fost victima unei abuz sexual, abuz fizic sau psihic, sau a fost acuzat de comiterea unor infractiuni sau martor la savarsirea acestora. Informatii cu privire la identitatea copilului sau starea lui de sănătate vor fi făcite publice numai cu acordul scris al părintilor , al persoanei în grija căreia se află copilul sau a unui reprezentant legal.
- nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, nationalitatea, rasa sau religia copilului precum si un eventual handicap al acestuia.

b) Privind demnitatea umană si drepturile pacientilor

- declaratiile referitoare la o persoană se vor face respectând drepturile si libertătile fundamentale ale omului .
- informatiile cu privire la o persoană retinută pentru cercetări, arestate sau aflate în detentie se vor pune la dispozitia mass-media numai cu acordul scris al persoanei.
- nu va fi dezvăluită în nici un fel identitatea unei persoane victimă a unei infractiuni privitoare la viata sexuală cu exceptia cazului în care persoana a dat Acord scris.
- nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, nationalitatea, rasa sau religia unei persoane precum si un eventual handicap al acestuia.
- informatii cu privire la persoane aflate sub tratament, date cu caracter personal privind starea de sănătate, probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstante în legătură cu boala si cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispozitia reprezentantiloe mass-media numai cu acordul persoanei, sau în cazul unui persoane fără discernământ ori decedată, cu acordul familiei sau apartinătorilor.

Art.111.2. RMM (purtătorul de cuvânt) va însoti reprezentantii mass-media în cazul în care acestia doresc intervievarea unui pacient, dar va permite acest lucru numai după ce pacientul va da acordul în scris cu privire la intervievarea sa.

Art.111.3. Acordurile în scris vizavi de oferirea informatiilor cu privire la starea de sănătate, medicamentatie, tratament, conditie fizică, etc, sau cu privire la luarea unor interviuri sub formă de înregistrare audio/video sau poză, se vor da pe formular ”Acord în scris al pacientului”, Anexa 2.

Art.111.4. RMM va avea grijă ca deplasarea reprezentantilor mass-media în incinta spitalului să se facă numai cu ecuson si halat corespunzator.

Art.111.5. RMM va interzice cu desavârsire accesul reprezentantilor mass-media în compartimentele de A.T.I.

Art.111.6. Nerespectarea de către purtătorul de cuvânt a confidentialitătii datelor despre un pacient si a confidentialitătii actului medical, precum si prevederilor acestei proceduri atrage după sine sanctionarea disciplinară, contraventională sau penală, conform prevederilor legale.

Art.111.7. Purtătorul de cuvânt nu va fi tras la răspundere în cazul unor filmări cu cameră ascunsă sau a unor interviuri înregistrate cu echipamente audio ascunse de către reprezentantii mass-media.

Art.112. Reclamatii în sensul prezentei proceduri

Art.112.1. Reclamatii privind divulgarea unor informatii referitoare la un pacient (adult sau copil) fără acordul în scris al acestuia.

Art.112.2 În cazul divulgării de către purtătorul de cuvânt al spitalului a unor informatii cu privire la clauzele mentionate în procedură fără acordul în scris al persoanei atrage după sine sanctionarea disciplinară.

Art.112.3. În cazul solicitării unor daune morale sau materiale de către un pacient în privinta căruia sau divulgat informatii de oricare natură fără acordul scris al acestuia vor fi suportate de către Purtatorul de cuvânt.

Art.113 Reclamatii cu privire la divulgarea unor informatii sau imagini în legătură cu un pacient fără acordul scris al acestuia, obtinute de Reprezentanti mass-media cu echipamente audio -video ascunse

În cazul unor astfel de sesisări pe baza imaginilor/înregistrărilor audio puse la dispozitie de pacientul reclamant si cu ajutorul acestuia se va identifica ziua si ora la care înregistrarea a fost făcute. Din "Registrul vizitatori", aflat la portar (agent de paza) pe baza datei si orei la care s-a constata că a fost efectuată înregistrarea, se vor identifica Reprezentantii mass-media care se fac răspunzători de situatia creată. Măsuri luate :

- se va aduce la cunostiintă în scris Angajatorului reprezentantilor mass-media ce se fac vinovati, fapta respectivă si se va solicita în scris măsurile care au fost luate împotriva Reprezentantilor mass-media reclamati;
- se va interzice pe viitor accesul Reprezentantilor mass-media vinovati de situatia creată pe teritoriul spitalului.
- se vor aduce la cunostiinta pacientului reclamant măsurile luate cu mentiunea că spital este absolvit de orice vină pentru înregistrări audio/video efectuate cu camera ascunsă.

Art.114 ***Regulile privind accesul Reprezentantilor mass-media pe teritoriul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga***

1. Toti Reprezentantii mass-media care vor oferi informati înregistrate audio/video se pe teritoriul ***Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga*** au obligatia de a asigura informarea obiectivă a publicului prin prezentarea corectă a faptelor si evenimentelor.

2. Pe teritoriul ***Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga***, accesul se face însotit numai de către Purtătorul de cuvânt sau altă persoană(e) delegate de Managerul spitalului.

3. Accesul Reprezentantilor mass-media va fi permis pe teritoriul spitalului numai dacă acestia îsi asumă prin semnătură respectarea prezentelor reguli.

4. Accesul în spital se face numai echipat corespunzător cu halat si ecuson pentru identificare.

5. Reprezentantii mass-media nu vor recurge la înselăciune în vederea obtinerii unor informatii sutinând că sunt persoane angajate ale spitalului.

6. Reprezentantii mass-media nu vor lua interviuri, nu vor efectua filmări ale pacientilor din cadrul spitalului decât după ce se va obtine acordul scris al acestuia.

7. Reprezentantii mass-media care vor obtine si utiliza informatii din cadrul spitalului folosind mijloace de înregistrare audio/video ascunse se fac răspunzători pentru faptele lor si vor suporta consecintele. Utilizarea metodelor mentionate atrage după sine interzicerea accesului în cadrul spitalului cu alte ocazii pe termen nelimitat.

CAPITOLUL 18 –MASURI IN PERIOADE DE CALAMITATI

Art.115 Masuri comune in perioadele de calamitati si in alte situatii cu caracter deosebit :

1. nominalizarea unitatilor sanitare din teritoriu care trebuie sa asigure asistenta medicala de urgenta ;
2. rezervarea unui numar corespunzator de paturi in spitalele teritoriale in care sa poata fi internate cazurile deosebite care s-au ivit;
3. asigurarea unei echipe de garda pe spitale si pe sectii, in masura sa acopere nevoile de asistenta medicala;

4. aprovizionarea permanenta a spitalelor precum si a celorlalte unitati sanitare cu stocuri suplimentare de medicamente, sange si substituenti de plasma, alimente dietetice, lapte praf, dezinfectante, dezinsectante precum si alte materiale sanitare. Medicamentele utilizate din trusa de urgenta se completeaza cu prioritate ;

5. utilizarea rationala a mijloacelor de transport, indeosebi cele cu dubla tractiune in vederea asigurarii operativitatii aprovizionarii spitalului si transportului medical de urgenta ;

6. verificarea zilnica a stocurilor de medicamente si materiale sanitare, luand masuri pentru completarea lor ;

7. selectionarea judicioasa de catre medicii de familie si din ambulator a bolnavilor care necesita spitalizare, acordandu-se prioritate cazurilor cu afectiuni acute ;

8. organizarea, de comun acord, cu organele locale, a unor puncte sanitare si posturi de prim ajutor, care sa actioneze pe perioada cat dureaza situatia deosebita ;

9. organizarea de echipe medico – sanitare dotate cu truse de urgenta pentru acordarea primului ajutor sau depistarea imbolnavirilor izolate ;

10. organizarea permanentei activitati in vederea aprovizionarii tuturor unitatilor farmaceutice cu medicamente si materiale sanitare necesare ;

11. asigurarea permanentei la centrele sanitaro – epidemice in vederea interventiilor urgente privind problemele antiepidemice si de igiena;

12. instruirea permanenta cu medicii la nivelul autoritatilor de sanatate publica judetene in vederea rezolvarii cu competenta a solicitarilor deosebite ale unitatilor sanitare. Numerele de telefon ale acestei permanente se comunica unitatilor sanitare interesate si Ministerului Sanatatii Publice ;

13. informarea Directiei de Sanatate Publica prin fax sau telefon despre orice eveniment sanitar deosebit aparut pe teritoriul judetului ;

14. informarea consiliilor judetene despre evenimente sanitare deosebite si masurile luate.

Art.116 Masuri suplimentare in situatii cu caracter deosebit (zile festive, etc.) :

1. intarirea garzilor in specialitatea cu profil chirurgical si asigurarea permanentei la sectiile de anestezie – terapie intensive, la spital ;
2. asigurarea permanentei in timpul zilei (8-20) cu cadre medicale in ambulator ;

Art.117 Masuri suplimentare in perioade de calamitati :

1. intocmirea de catre fiecare unitate sanitara din teritoriu a unui plan propriu de asistenta in caz de calamitati ;

2. utilizarea tuturor cadrelor sanitare prin sectorizarea teritoriului ;

3. acoperirea cu cadre medico – sanitare a tuturor posturilor vacante din zona calamitata, prin detasari sau dirijari;

4. organizarea evidentei adresei medicilor din zona calamitata, in vederea solicitarilor acestora pentru acordarea primului ajutor bolnavilor care locuiesc in apropierea doimiciliului medicului;

5. asigurarea de masuri pentru supravegherea medicala active a pacientilor din evidenta speciala, a celor nedeplasabili;

6. imunizarea antitifica dupa schema rapida : 3 doze corespunzatoare varstei, la interval de 7 zile; internarea in spital a purtatorilor de bacilli tifici in evidenta, din zonele inundate sau evacuate ;

7. dezinfectia continua a latrinelor cu solutie de var cloros de 5% sau lapte de var stins 20%;

8. deparazitarea preventiva cu insecticide pulbere a populatiei stabile si evacuate;

9. dezinfectia permanenta a surselor de apa potabila ;

10. controlul conditiilor de transport, pastrare si pregatire a alimentelor ;

11. organizarea unor actiuni de control sanitar, punandu-se accent pe :

- urmarirea permanenta a instalatiilor si a retelei de aprovizionare cu apa potabila si a operatiunilor de tratare a acesteia ;
- asigurarea stoocurilor de substante coagulante si dezinfectante necesare pentru clorinarea in exces a apei potabile ;
- aprovizionarea laboratoarelor cu materiale de recoltare, medii de cultura, substante dezinfectante si dotarea cu mijloace de transport pentru interventii imediate in orice moment in zonele afectate ;

- controlul depozitarii stocurilor de alimente expuse calamitatilor, alimente afectate de inundatii sau alte calamitati se pot pune in consum numai cu avizul organelor sanitare de specialitate ;
- luarea masurilor de protejare a depozitelor de pesticide si alte substante toxice, pentru prevenirea contaminarii solului, apelor si alimentelor ;
- intensificarea masurilor de prevenire a infectiilor interioare ;

12. aprovizionarea unitatilor farmaceutice cu stocuri suplimentare de medicamente, materiale sanitare, dezinfectante specifice desfasurarii actiunilor prolactice de masa ;

13. stabilirea si aplicarea masurilor de prevenire a pagubelor materiale in unitate, ce ar putea fi favorizate de situatiile de necesitate ;

14. solicitarea la nevoie a fabricilor producatoare pentru livrarea cu prioritate, in avans sau suplimentar, a unor produse farmaceutice deficitare ;

15. stabilirea unor farmacii in zona calamitata – in raport cu marimea acesteia – care sa aiba program permanent, pentru a satisface solicitarile populatiei ; farmaciile cu circuit deschis pot elibera fara reteta medicamente pentru 3 zile, exceptand toxicele si stupefiantele.

Art.118 Plan operativ pentru asistenta medicala in caz de calamitati intr-o unitate sanitara :

1. anuntarea imediata a conducerii unitatii sanitare si a celorlalte cadre medicale ale unitatii ;
2. mobilizarea intregului personal existent in acel moment in unitate pentru primirea, trierea si ingrijirea accidentatilor ;
3. asigurarea spatiilor si conditiilor – in raport cu numarul accidentatilor – pentru acordarea primului ajutor, trierea, spitalizarea sau indrumarea pentru manevre de reanimare sau interventii chirurgicale in raport cu gravitatea fiecarui caz ;
4. organizarea comandamentului central si pe subunitatile din structura unitatii, in care vor fi inclusi factorii de conducere, cu adresa si numarul de telefon ;
5. aprovizionarea cu alimente, asigurarea de combustibil, revizuirea instalatiilor, activitatea P.C.I ;
6. constituirea echipelor ce vor functiona in spital cel putin 24 de ore ;
7. dotarea aparatelor, asigurarea oxigenului ;
8. constituirea echipelor si stabilirea zonelor in care vor actiona acestea pentru degajarea de zapada a cailor de acces in unitate, a strazilor invecinate;
9. organizarea controlului in subunitati pe timp de calamitate.

CAPITOLUL 19. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR

Art. 119 Drepturile si obligatiile pacientilor conform Legii nr. 46/2003 a drepturilor pacientului Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii si a Contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

Definiţii :

1.Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate .

2. Discriminare = distincţia care se face între persoane aflate în situaţii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţa etnică, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale.

3.Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare şi servicii conexe actului medical

4.Intervenţie medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .

5. Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătăţirea prognozei fatale a stării de boală, precum şi îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art. 120 (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizaţie de punere pe piaţă.

(2) .Toate materialele promoţionale ale unui produs destinate profesioniştilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanţă cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenţia Naţională a Medicamentului si insotite de catre acesta.

(3). Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea raţională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calităţile şi fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată şi corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susţinere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar şi prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4). Publicitatea destinată profesioniştilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripţie medicală, cât şi cele cu prescripţie medicală.

(5). În cadrul spitalelor, va exista un spaţiu destinat publicităţii pentru medicamente şi el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

(6). Întâlnirile dintre reprezenanţii firmelor de medicamente şi medicii specialişti se vor desfăşura după un program organizat şi aprobat de către conducerea spitalului.

(7).Conţinutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8). Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialişti din spitale trebuie să se desfăşoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.121 In intreaga lor activitate , toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si saluturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respective decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art.121.1. **Conform Legii nr.46/2003, pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate, are dreptul de a fi respectat ca persoana umana,fara nici o discriminare.**

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

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

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

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

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

121.7. 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;

121.8 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;

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

121.10 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;

121.11 In cazul in care furnizorul 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 dintr-un medic pentru pacientii internati in spital;

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

121.13. **Pacientul are dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.**

Art.122.1. Toate informatiile privins starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul,prognosticul,tratamentul,datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

122.2. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

122.3. In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati,implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

122.4.Pacientul are acces la datele medicale personale.

122.5.Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor

in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

122.6 Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau

pentru sanatatea publica.

Art.123.1. Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

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

123.3. **Personalul medico-sanitar are obligativitatea respectarii drepturilor pacientului, pastrarii anonimatului, pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicle acordate asiguratilor.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 nr.46/2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara,contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.**

123.4**. Completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale).**

Art.124.1. Conform Codului de etica si deontologie medicala, raspunderea asistentului medical consta in prevenirea, tratarea si ingrijirea persoanei, avand in vedere respectul pentru viata, sanatatea, libertatea si demnitatea individului.

124.2. In exercitarea profesiunii sale, asistentul medical respecta demnitatea fiintei umane si principiile eticii dand dovada de responsabilitate profesionala si morala actionand intotdeauna in interesul pacientului.

124.3. Asistentul medical trebuie sa trateze cu aceeasi responsabilitate si profesionalism toti pacientii si recunoaste ca acestia au dreptul la o egala consideratie si ingrijire, indiferent de varsta, conditie sociala sau economica sau de cauzele bolii.

124.4. **Asistentul medical, in exercitarea profesiunii, nu poate face discriminari pe criterii religioase, ideologice si etice, culturale, etnice sau sexuale.**

124.5. In practicarea profesiei, asistentul medical se obliga sa nu aduca daune persoanelor pe care le ingrijeste si isi indreapta actiunile spre dobandirea autonomiei si binele pacientului.

124.6. Litigiile sau abaterile de la etica profesionala se analizeaza dupa caz, de catre O.A.M.R., potrivit Codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical.

124.7.Conform normelor legale in vigoare pacientul are dreptul la :

- informare
- consimtamant
- confidentialitate si intimitate
- ingrijire si tratament

Art.125. Conform Codului Deontologic al Colegiului Medicilor din Romania si Legea nr.45/2003 privind drepturile pacientului, obligativitatea medicilor de a obtine , in scris, sub semnatura „ consimtamantul informat al pacientului ".

Art.125.1. Securizarea fisei care contine consimtamantul informat, la foaia de observatie clinica, prin capsare sau lipire si mentionarea pe prima pagina a foii de observatie, a sintagmei „ contine fisa cu consimtamantul informat semnata".

125.2. Intocmirea in dublul exemplar al fisei de consimtamant informat.Un exemplar se ataseaza la foaia de observatie, iar al doilea exemplar se depune la directiunea unitatii.

125.3. Lipsa fisei ce contine consimtamantul informat al pacientului, atrage dupa sine sanctiuni disciplinare-conform Codului Deontologic al Medicului cat si administrative, civile sau penale pentru medicii curanti, conform legislatiei in vigoare.

125.4. Programul de vizita al apartinatorilor (in conformitate cu OMS nr.1284/2012):

(1) Programul de vizita al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice se realizeaza**:**

Luni – Vineri in intervalul : 16,00-18,00

Sambata-Duminica si sarbatori legale in intervalul : 10,00-14,00

(2) Numarul de vizitatori pentru un pacient internat intr-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane si pot fi vizitati maximum 2 pacienti in acelasi timp.
(3) In situatia prevazuta la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei si pentru ceilalti pacienti, daca exista solicitari in acest sens, durata vizitei va fi limitata la 60 de minute.

(4) Vizitarea pacientilor in sectiile/compartimentele de terapie intensiva este permisa zilnic doar membrilor familiei, respectiv parinti, copii, surori/frati, cu conditia ca vizita sa se faca individual sau cel mult doua persoane, cu respectarea procedurilor interne.

(5) Compartimentele de terapie intensiva au obligatia de a avea un numar de telefon prin care se asigura informarea familiei de catre medicul curant sau medicul de garda despre starea si evolutia pacientului. Apartinatorii vor fi informati despre acest numar de telefon la internarea sau la transferul pacientului in sectia/compartimentul respectiva/ respectiv.

(6) Pentru pacientii internati pe oricare dintre sectiile/ compartimentele unitatii sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant in timpul programului zilnic de lucru al acestuia, in baza unui program stabilit de medicul sef/coordonator de sectie/compartiment, aprobat de directorul medical si afisat la loc vizibil la intrarea in unitatea sanitara.

(7) In vederea implicarii apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani) in cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent de sectia sau compartimentul in care acestia sunt internati, familia poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca conditiile din setia sau compartimentul respectiv permit acest lucru. In caz contrar, se asigura accesul familiei periodic la pacient,asigurandu-se un spatiu adecvat de asteptare, in apropierea sectiei sau compartimentului respectiv.

In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre sectiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

In cazul copiilor internati in sectiile sau compartimentele de terapie intensiva se asigura prezenta cu caracter permanent a unuia dintre parinti, daca se solicita acest lucru.

In cazul copiilor pana la 14 ani internati in oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru.
In cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14 si 18 ani internati in oricare dintre

sectiile/compartimentele din unitatea sanitara se poate accepta prezenta unui apartinator permanent, cu acordul sefului de sectie/coordonatorului de compartiment.

(8) Este interzisa vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau in cantitate prea mare. Este interzisa si introducerea bauturilor alcoolice.

(9) Vizitatorii vor evita discutiile neplacute ce pot afecta pacientii, vor respecta linistea celorlalti bolnavi internati.

(10) Vizitatorilor le este interzis fumatul in unitate

(11) Vizitatorii trebuie sa respecta orele de vizita si sa dea curs indicatiilor medicilor, personalului sanitar sau de paza.

(12) Programul de vizite va fi afisat la toate intrarile in spital, in mod vizibil si accesibil vizitatorilor.

(13) Este strict interzisa perceperea de taxe pentru vizitarea pacientilor in unitatile sanitare publice.

(14) Conducerea unitatii sanitare publice are obligatia de a instrui angajatii serviciului de paza propriu si pe cei ai firmelor de paza, dupa caz, asupra programului de vizite, obtinand o declaratie de la fiecare dintre acestia prin care se angajeaza sa respecte aplicarea programului respectiv si sa nu pretinda sau sa primeasca niciun fel de atentii in vederea permiterii accesului in afara programului de vizita. In cazul incalcarii acestor prevederi se vor aplica sanctiuni administrative, pana la desfacerea contractului de munca pentru persoana care se face vinovata, sau incetarea contractului cu firma de prestari servicii de paza.

Art.126 Drepturile pacienţilor

Drepturile pacienţilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 şi Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătătii Publice nr. 386/2004;

o Pacienţii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale ale unităţii;

o Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

Art.127 Dreptul pacientului la informaţia medicală

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare

Pacienţii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale.

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

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului professional al furnizorilor de servicii de sănătate.

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului şi nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă.

Informaţiile se aduc la cunoştinţă pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor,diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o altă opinie medicală.

Pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Consimţământul pacientului privind intervenţia medicală

Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medical asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.

În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

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

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

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din 2 medici pentru pacienţii din ambulator.

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

Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea
este făcută şi în interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale.

Art.128 Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului

Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.

Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art.129 Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

Dreptul femeii la viaţă prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major şi imediat pentru viaţa mamei.

Pacientul are dreptul la informaţii, educaţie şi servicii necesare dezvoltării unei vieţi sexuale normale şi sănătăţii reproducerii, fără nici o discriminare.

Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepţia cazurilor prevazute de lege..

Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente şi lipsite de riscuri.

Drepturile pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligaţi să recurgă la selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătăţii şi Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi şi se aduc la cunoştinţa publicului.

Intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiţiile de dotare necesare şi personal acreditat.

Se exceptează de la prevederile alin. de mai sus cazurile de urgenţă apărute în situaţii extreme.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, mediul de îngrijire şi tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial. Pacientul internat are dreptul şi la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

Personalul medical sau nemedical din unităţile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unităţii respective.

Pacientul poate oferi angajaţilor sau unităţii unde a fost îngrijit plăţi suplimentare sau donaţii, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferitele unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă, de asistenţă stomatologică de urgenţă şi de servicii farmaceutice, în program continuu.

Conform art.218 si 219 din Legea 95/2006 privind reforma in sanatate **Asiguraţii au dreptul** la un pachet de servicii de bază în condiţiile legii si a Contractului-cadru cu C.N.A.S., care reglementează, în principal, condiţiile acordării asistenţei medicale

Sunt asiguraţi, potrivit prezentei legi, toţi cetăţenii români cu domiciliul în ţară, precum şi cetăţenii străini şi apatrizii care au solicitat şi obţinut prelungirea dreptului de şedere temporară sau au domiciliul în România şi fac dovada plăţii contribuţiei la fond, în condiţiile legii. În această calitate, persoana în cauză încheie un contract de asigurare cu casele de asigurări de sănătate, direct sau prin angajator, al cărui model se stabileşte prin ordin al preşedintelui CNAS cu avizul consiliului de administraţie.

Asiguraţii au dreptul la pachetul de bază de servicii medicale de la data începerii plăţii contribuţiei la fond, urmând ca sumele restante să fie recuperate de casele de asigurări de sănătate şi Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, în condiţiile legii, inclusiv accesoriile aplicate pentru creanţele bugetare.

Calitatea de asigurat şi drepturile de asigurare încetează odată cu pierderea dreptului de domiciliu sau de şedere în România.

Documentele justificative privind dobândirea calităţii de asigurat se stabilesc prin ordin al preşedintelui CNAS.

Asiguraţii beneficiază de pachetul de servicii de bază în caz de boală sau de accident, din prima zi de îmbolnăvire sau de la data accidentului şi până la vindecare, în condiţiile stabilite de prezenta lege.

Art.130 Asiguraţii au următoarele drepturi:

a) să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum şi casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condiţiile prezentei legi şi ale contractului-cadru;

b) să fie înscrişi pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condiţiile prezentei legi, suportând cheltuielile de transport dacă opţiunea este pentru un medic din altă localitate;

c) să îşi schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puţin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia;
d) să beneficieze de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare şi dispozitive medicale în mod nediscriminatoriu, în condiţiile legii;
e) să efectueze controale profilactice, în condiţiile stabilite prin contractul-cadru;
f) să beneficieze de servicii de asistenţă medicală preventivă şi de promovare a sănătăţii, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
g) să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii şi în spitale aflate în relaţie contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
h) să beneficieze de servicii medicale de urgenţă;
i) să beneficieze de unele servicii de asistenţă stomatologică;
j) să beneficieze de tratament fizioterapeutic şi de recuperare;
k) să beneficieze de dispozitive medicale;
l) să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
m) să li se garanteze confidenţialitatea privind datele, în special în ceea ce priveşte diagnosticul şi tratamentul;
n) să aibă dreptul la informaţie în cazul tratamentelor medicale;
o) să beneficieze de concedii şi indemnizaţii de asigurări sociale de sănătate în condiţiile legii.
p) pacientul se poate deplasa nerestrictionat in incinta spitalului(mai putin zonele interzise de acces) cu aprobarea asistentei de salon si a medicului curant cu exceptia perioadelor de vizite medicale si contravizite.

Asiguraţii prevăzuţi în Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările şi completările ulterioare, şi în Legea nr. 360/2002 privind Statutul poliţistului, cu modificările şi completările ulterioare, beneficiază de asistenţă medicală gratuită, respectiv servicii medicale, medicamente şi dispozitive medicale, suportate din fond, în condiţiile contractului-cadru şi din bugetele ministerelor şi instituţiilor respective, în condiţiile plăţii contribuţiei de asigurări sociale de sănătate.

Personalităţile internaţionale cu statut de demnitar primesc asistenţă medicală de specialitate în unităţi sanitare nominalizate prin ordin al ministrului sănătăţii publice.

Obligaţiile asiguraţilor pentru a putea beneficia de drepturile prevăzute la art. 218 din Legea 95/2006 privind reforma in sanatate sunt următoarele:
a) să se înscrie pe lista unui medic de familie;
b) să anunţe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;
c) să se prezinte la controalele profilactice şi periodice stabilite prin contractul-cadru;
d) să anunţe în termen de 15 zile medicul de familie şi casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asiguraţi;
e) **să respecte cu stricteţe tratamentul şi indicaţiile medicul**ui;
f) **să aibă o conduită civilizată faţă de personalul medico-sanitar;**
g) să achite contribuţia datorată fondului şi suma reprezentând coplata, în condiţiile stabilite prin contractul-cadru;
h) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.
Persoanele care nu fac dovada calităţii de asigurat beneficiază de servicii medicale numai în cazul urgenţelor medico-chirurgicale şi al bolilor cu potenţial endemo-epidemic şi cele prevăzute în Programul naţional de imunizări, monitorizarea evoluţiei sarcinii şi a lăuzei, servicii de planificare familială în condiţiile legii, în cadrul unui pachet minimal de servicii medicale, stabilit prin contractul-cadru.

Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniţii, substanţe toxice ,stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu şi a pacienţilor ori patrimoniul unităţii.

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului

Pacientii si vizitatorii au obligatia de a respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al Spitalului afisat pe site *http://www.ortopedieazuga.ro)* si regulile privind accesul în spital

Pacientii si vizitatorii au obligaţia să se supună măsurilor de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă şi sănătate publică, să ofere informaţiile solicitate şi să respecte măsurile stabilite privind instituirea condiţiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor şi pentru

promovarea sănătăţii.

Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Prahova

Telefoane utile:
0800 - 800955
0244 - 594600
0244 - 594703
0244 - 517462
Fax:
0244 - 512043
http://casprahova.mmc.ro/
Adresa:
Ploiesti, Strada Praga, nr. 1
Email: telverde@casph.mmc.ro

SERVICIUL DE URGENTA 112

CAPITOLUL 20. REGIMUL DE ACCES IN SPITAL

Art.131. Accesul personalului angajat al spitalului se face pe baza legitimatiilor de serviciu vizate la zi; acesta este obligat sa poarte ecusoane in timpul de lucru.

Art.132.Accesul in spital al vizitatorilor este permis in intervalul orar aprobat de manager, numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;

c) accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;

d) accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul spitalului o permite;

e) pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecusonul care ii atesta aceasta calitate.

Art.133 Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul acestora in spital este permanent.

Art.134.In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face numai pe baza "biletului de liber acces in sectia...", eliberat de medicul curant si vizat de seful de sectie sau de medicul de garda.

Art.135.In intervalul orar 8.00-13.00, pacientii au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare.

Art.136.(1)Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniţii, substanţe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu şi a pacienţilor ori patrimoniul unităţii

(2)Fac excepţie de la prevederile alin.1, persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenţie, de protecţie a demnitarilor români sau străini ori a personalităţilor sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate

Art.137.Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea Managerului spitalului.

Art.138.(1)Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: ATI, bloc operator, sterilizare, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

Exceptie de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de sefii de sectie si vizate de managerul spitalului.

Art.139.În cazul apariţiei oricăror nereguli pe durata vizitelor a interdicţiilor de acces în zonele de risc, a regulilor de acces şi circulaţie în spital, precum şi a normelor de conduită civilizată, personalul medico-sanitar sesizează de urgenţă serviciul de pază pentru a lua masurile corespunzatoare.

Art.140 .Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor Directiei de sanatate publica sau Ministerului Sanatatii, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Art.141.Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art.142.Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

Art.143.(1) Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul Managerului spitalului.

(2) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar intervievarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

(3) Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvant al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

(4)In conformitate cu legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, art.3''asigurarea de catre autoritatile si institutiile publice a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu conf.art.5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate in acest scop.

(5)Informatiile de interes public sunt solicitate in scris sau verbal.

(6)Pentru informatiile solicitate verbal, persoana desemnata pentru informare si relatii cu publicul are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate, in cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.

(7)Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in cadrul unui program minim stabilit de conducerea unitatii

(8)Daca informatiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este indrumata sa le solicite in scris.

(9)Reprezentantul mijloacelor de informare in masa care va cere informatii de interes public(in scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

(10)Accesul la informatii de interes public aprobat de conducatorului unitatii, va respecta dreptul la intimitate al pacientilor, fara a disturba activitatea si actul medical, se vor pune la dispozitie reprezentantului mass-media toate informatiile de interes public ce nu va incalca nici un alt drept prevazut de lege .

Art.144.Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art.145. (1) Accesul autovehiculelor se reglementeaza de Managerul spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor.

(2) Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in spital.

(3) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de Managerul spitalului;

b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al loctiitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(4) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in curtea sau parcarea spitalului numai daca sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, afisat la vedere, eliberat de unitatea spitaliceasca si aprobat de Manager.

CAPITOLUL 21 .Informaţiile cu caracter confidenţial

Art.146 Informaţiile cu caracter confidenţial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesaţi şi numai în scopuri profesionale, cu

respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public si cu respectarea celorlate drepturi legiferate.
• este interzisă şi considerată ilegală utilizarea informaţiilor cu character confidenţial în negocierea –directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacţii/licitaţii/contracte.
• este interzisă dezvăluirea informaţiilor cu caracter confidenţial, către alţi angajaţi/ către o terţă parte, a informaţiilor confidenţiale ale Spitalului.
-păstrarea confidenţialităţii informaţiilor referitoare la persoane este obligatory pentru toţi salariaţii care prin activitatea pe care o desfăşoară au acces la acestea în mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.46/2003 drepturile pacientului si a Ordin M.S. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 si Lg.677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor dateprivind datele cu caracter personal.

Alte dispozitii cu caracter de atributii care vor fi incuse in fisa postului a celor obligati a le duce la indeplinire.

CAPITOLUL 22. INDICATORI DE PERFORMANTA

Art.147. Indicatori de performanta ai managementului Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, negociati intre D.S.P.Prahova si managerul spitalului, preliminari pentru anul 2012

Anexa 1

	Categoria de indicatori	*Denumirea indicatorului de performanta ai managementului spitalului public*	*Valoarea asumata pentru anul 2010*	*Valoare realizata*
A	**Indicatori de management a resurselor**	Proporţia medicilor din totalul personalului	**8.55%**	**8.55%**
		Proportia personalului medical din totalul personalului angajat al spitalului	**49.57%**	**49.57%**
		Proporţia personalului medical cu studii superioare din totalul personalului medical	**20.69%**	**20.69%**
		Numărul mediu de consultaţii pe un medic în ambulatoriu pe un medic	**950.00**	**966.33**

B	**Indicatori de utilizare a serviciilor**	Durata medie de spitalizare, pe spital şi pe fiecare secţie		
		TOTAL SPITAL	**8.00**	**8.11**
		Ortopedie şi traumatologie	**6.00**	**5.5**
		Recuperare, medicină fizică şi balneologie	**12.00**	**11.55**
		ATI	**3.00**	**2.95**
		Medicina interna	**6.50**	**6.7**
		Rata de utilizare a paturilor, pe spital şi pe fiecare secţie (%)		
		TOTAL SPITAL	**59.00%**	59.86
		Ortopedie şi traumatologie	**59.00%**	59.64
		Recuperare, medicină fizică şi balneologie	**70.00%**	69.04
		ATI	**45.00%**	46.03
		Medicina interna	**41.00%**	**40.88**
		Indicele de complexitate al cazurilor - pe total spital şi pe fiecare secţie		
		TOTAL SPITAL	**0.9**	**0.8054**
		Ortopedie şi traumatologie	**0.9**	**0.8054**
		Recuperare, medicină fizică şi balneologie		
		ATI		
		Medicina interna		
		Procentul pacienţilor cu intervenţii chirurgicale din totalul pacienţilor externaţi din secţiile chirurgicale (%)		
		TOTAL SPITAL	**55.00%**	**56.31%**
		Ortopedie şi traumatologie	**55.00%**	**56.31%**
		Recuperare, medicină fizică şi balneologie		
		ATI		
		Medicina interna		

C	**Indicatori economico-financiari**	Execuţie bugetară faţă de bugetul de cheltuieli aprobat (%)	**90.00%**	86.07%
		Strucutra cheltuielilor pe tipuri de servicii si in functie de sursele de venit	**90.00%**	**88.16%**
		Procentul veniturilor proprii din total venituri	**5.00%**	**7.00%**
		Procentul cheltuielilor de personal din total cheltuieli ale spitalului	**70.00%**	**67.10%**
		Procentul cheltuielilor cu medicamente in totalul cheltuielilor spitalului	**6.00%**	**5.70%**
		Procentul cheltuielilor de capital din totalul cheltuielilor	**0.00%**	**0.00%**
		Costul mediu pe zi de spitalizare		
		TOTAL SPITAL	**200.00**	197.73
		Ortopedie şi traumatologie	**260.00**	244.26
		Recuperare, medicină fizică şi balneologie	**150.00**	149.38
		ATI	**250.00**	247.76
		Medicina interna	**150.00**	**147.82**

D	**Indicatori de calitate**	Rata mortalităţii intraspitalicesti		
		TOTAL SPITAL	**0.15%**	**0.10%**
		Ortopedie şi traumatologie	**0.20%**	**0.16%**
		Recuperare, medicină fizică şi balneologie		
		ATI		
		Medicina interna		
		Rata infecţiilor nozocomiale, pe total spital şi pe fiecare secţie	**0.00**	**0.00**
		TOTAL SPITAL	**0.00%**	**0.00%**
		Ortopedie şi traumatologie	**0.00%**	**0.00%**
		Recuperare, medicină fizică şi balneologie	**0.00%**	**0.00%**
		ATI	**0.00%**	**0.00%**
		Medicina interna	**0.00%**	**0.00%**
		Indicele de concordanţă între diagnosticul la internare şi diagnosticul la externare		
		TOTAL SPITAL	**98.00%**	**98.31%**
		Ortopedie şi traumatologie	**98.00%**	**97.87%**
		Recuperare, medicină fizică şi balneologie	**100.00%**	**99.31%**
		ATI		
		Medicina interna	**98.00%**	**98.20%**
		Numărul de reclamaţii/plângeri ale pacienţilor		

Anexa 2

	Categoria de indicatori		*Denumirea indicatorului de performanta ai managementului spitalului public*	*Valoarea asumata pentru anul 2010*	*VALOARE REALIZATA*
A	**Indicatori de management a resurselor umane**	**1**	Numărul mediu de bolnavi externaţi pe un medic	**310.00**	**308.3**
		2	Numărul mediu de bolnavi externaţi la o asistenta medicala	**70.00**	**67.02**
		3	Numărul mediu de consultaţii pe un medic în camera de gardă/UPU	**920.00**	**966.33**

B	Indicatori de utilizare a serviciilor	1	Numărul de pacienți externați - total și pe secții		
			TOTAL SPITAL	3100	3083.00
			Ortopedie şi traumatologie	1900	1877.00
			Recuperare, medicină fizică şi balneologie	850	872.00
			ATI		
			Medicina interna	350	334.00
		2	Proportia pacientilor internati din totalul pacientilor prezentati la	23%	25%
		3	Numărul de pacienți consultați în ambulatoriu	5800	5798
		4	Proporția urgențelor din totalul pacienților internați	30%	30.48%
		5	Durata medie de asteptare la camera de garda si/sau UPU	—	—
		6	Nr. de servicii spitalicesti furnizate pe tip de serviciu		
			acuti		
			cronici		
			Recuperare, medicină fizică şi balneologie		
			spitalizare de zi		
			Medicina interna		
		7	Procentul pacientilor cu complicatii si comorbiditati din totalul pacientilor externati	85.00%	90.04%
		8	Nr. de pacienti pe lista de asteptare, pe sectii		

D	Indicatori de calitate	1	Proportia pacientilor decedati la 24 de ore de la internare, pe total spital si pe fiecare sectie	0	0
			TOTAL SPITAL	0	0
			Ortopedie şi traumatologie	0	0
			Recuperare, medicină fizică şi balneologie	0	0
			ATI	0	0
			Medicina interna	0	0
		2	Proportia pacientilor decedati la 48 ore de la interventia chirurgicala pe fiecare sectie chirurgicala	0	0
			TOTAL SPITAL	0	0
			Ortopedie şi traumatologie	0	0
			Recuperare, medicină fizică şi balneologie	0	0
			ATI	0	0
			Medicina interna	0	0
		3	Rata pacienților reinternați (fără programare) în intervalul de 30 de zile de la externare		

			TOTAL SPITAL	**5.50%**	**6.10%**
			Ortopedie şi traumatologie		
			Recuperare, medicină fizică şi balneologie		
			ATI		
			Medicina interna		
		4	Procentul pacienților internați și transferați către alte spitale		
			TOTAL SPITAL	**0.13%**	**0.16%**
			Ortopedie şi traumatologie	**0.10%**	**0.16%**
			Recuperare, medicină fizică şi balneologie		
			ATI		
			Medicina interna	**0.50%**	**0.60%**

CAPITOLUL 23.Obligatiile personalului spitalului pentru respectarea clauzelor contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate Prahova

Art.148 Obligatiile personalului spitalului sunt :

- sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale de recuperare furnizate si a activitatii desfasurate;
- sa informeze asiguratii despre pachetul de servicii de baza, obligatiile unitatii in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate Prahova precum si obligatiile asiguratului;
- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la sigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- sa respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor;
- sa completeze corect si la zi formularele tipizate din sistemul informational al Ministerului Sanatatii cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate;
- sa respecte programul de lucru pe care sa-l afiseze la loc vizibil ;
- sa respecteprevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sanatate;
- sa furnizeze tratament adecvat si sa prescrie medicamentele prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementarilor in vigoare ca urmare a unui act medical propriu si numai pentru afectiuni care intra in competenta conform autorizatiei de libera practica; medicamentele prescrise trebuie sa fie in concordanta cu diagnosticul;
- sa acorde servicii medicale de recuperare tuturor asiguratilor fara nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- sa afiseze intr-un loc vizibil numele casei de asigurari de sanatate Prahova;
- sa elibereze acte medicale, in conditiile stabilite in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate in vigoare;

- sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat, in conditiile stabilite in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate in vigoare;
- sa acorde servicii medicale asiguratilor numai pe baza de bilet de trimitere de la medicul de familie, de la medicul de specialitate din ambulatoriu sau de la medicul din spital, aflati in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate;
- sa informeze medicul de familie al asiguratului, prinscrisoare medicala trimisa direct, despre tratamentul efectuat si despre orice alte aspecte privind starea de sanatate a acestuia;
- sa furnizeze servicii medicale de recuperare asiguratilor indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
- sa nu incaseze de la asigurati contributie personala pentru serviciile medicale de recuperare furnizate care se suporta integral de catre casele de asigurari de sanatate, conform listelor si conditiilor prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate in vigoare;
    - Sanctiuni in caz de nerespectare a clauzelor enumerate mai sus
    - In caz de nerespectare a obligatiilor enumerate mai sus, personalul vinovat de neindeplinirea acestora va fi sanctionat conform Regulamentului intern.

CAPITOLUL 24. CODUL DE ETICA SI CONDUITA PROFESIONALA

Art.149 Codul de conduita reprezinta setul de reguli de baza, reguli de comportament etic in unitate si modul de prevenire a actiunilor ilicite si ilegale care ar putea sa apara, reguli care se completeaza codurile etice si/sau deontologice specifice fiecarei profesii.

Art.150 Cerintele generale pentru o conduita corecta si un comportament integru.

- Pentru indeplinirea atributiilor de serviciu si aplicarea principiilor legalitatii, integritatii morale, competentei si responsabilitatii profesionale, eficientei, obiectivitatii, tratamentului impartial si transparentei, personalul din cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga are urmatoarele obligatii:
    a) Sa fie loial unitatii;
    b) Sa aiba un comportament si un limbaj civilizat fata de toate persoanele cu care vine in contact in interiorul si exteriorul Spitalului;
    c) Sa dovedeasca spirit de echipa si solidaritate fata de colegi, respectand drepturile si demnitatea fiecaruia;
    d) Sa nu se lase influentat de interese personale, de presiuni sau influente externe in indeplinirea atributiilor de serviciu;
    e) Sa pastreze confidentialitatea operatiunilor efectuate, a documentelor si informatiilor care au acest regim si de care ia cunostinta prin exercitarea atributiilor de serviciu si ale functiei.
    f) Sa aiba o tinuta vestimentara decenta si curata.

Art.151 Principiile generale care stau la baza profesiei sunt urmatoarele:

a) Supremacy Constitutiei si a legii;
b) Prioritatea interesului public, principiu conform caruia au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea profesiei;
c) Profesionalismul, principiu conform caruia au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) Impartialitatea si independenta, principiu conform caruia sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei;
e) Integritatea morala, principiu conform caruia le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
f) Libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept a bunelor moravuri;
g) Cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta;
h) Deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea functiei sunt de interes public si in folosul pacientilor;

Art.152. Comportament integru inseamna:

a) Performanta- profesia presupune desfasurarea unei activitati la cei mai ridicati parametri
b) Profesionalism- profesia presupune existenta unor capacitati intelectuale si experienta dobandite prin pregatire si educatie si printr-un cod de valori si conduita comun tuturor;
c) Calitatea serviciilor- consta in competenta de a-si realiza sarcinile de serviciu ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sarguinta si onestitate;
d) Increderea- in indeplinirea sarcinilor de serviciu, sa promoveze cooperarea si bunele relatii cu ceilalti, cu personalul din cadrul institutiei, aplicand principiile si practicile de buna conduita;
e) Conduita- trebuie sa aiba o conduita ireprosabila atat pe plan profesional, cat si personal;
f) Credibilitatea- serviciile furnizate trebuie sa fie fidele realitatii, de incredere si fundamentate pe respectarea practicilor si prevederilor legale in domeniu.

Art.153 Angajatul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga trebuie sa fie:

a) Corect si onest in indeplinirea atributiilor de serviciu
b) Sa nu foloseasca pozitia detinuta in Spital in interese particulare
c) Sa nu sugereze si sa nu pretinda recompensa (cadouri si orice alte valori sau servicii) pentru indeplinirea atributiilor de serviciu de la persoanele cu care are relatii de colaborare.
d) Sa nu se implic in activitati sau intelegeri, direct sau prin membrii de familie, care sa dea nastere la conflicte de interese.
e) Sa nu se foloseasca de bunurile Spitalului pentru rezolvarea problemelor personale.

Art.154 Conflictul de interese

Angajatii trebuie sa evite orice situatie care implica sau poate genera conflicte intre propriile interese si interesele Spitalului.

Art.155 In orice situatie, angajatii care au relatii cu clientii, contractorii, furnizorii trebuie sa actioneze numai in interesul Spitalului si sa excluda orice fel de avantaje personale.

Art.156 Datoria, loialitatea si sarcinile de serviciu ale angajatilor nu trebuie compromise in nici un fel de interese personale.

Art.157 Angajatii vor evita orice implicare directa sau indirecta- de exemplu prin mebrii familiei (sot/sotie sau copii aflati in intretinere)- in asocieri sau investitii care influenteaza sau pot influenta deciziile individuale ale oricarui angajat, atunci cand acesta actioneaza in interesul Spitalului.

Art.158 Orice posibil conflict de interese trebuie declarat de catre angajat.

Art.159 Nu se va exercita nici un fel de presiune directa sau indirecta asupra angajatilor pentru a sprijini o formatiune politica sau o candidatura politica individuala ori pentru a contribui cu fonduri banesti in scopuri politice.

Art.160 Informatiile cu caracter confidential:

a) Informatiile cu caracter confidential sunt gestionate de catre Spital prin proceduri interne specifice, care asigura accesul exclusiv al celor direct interesati si numai in scopuri profesionale, cu respectarea Legi nr.544/2001 privind liberul accea la informatiile de interes public si cu respectarea celorlalte drepturi legiferate.
b) Este interzisa si considerata ilegala utilizarea informatiilor cu caracter confidential in negocierea- directa sau indirecta- in cadrul diferitelor tranzactii/licitatii/contracte.
c) Este interzisa dezvaluirea informatiilor cu caracter confidential, catre alti angajati/ catre o terta parte, a informatiilor confidentiale ale Spitalului.

d) Obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2001 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003, ORDINUL Avocatului Poporului nr.52/2002 privind aprobarea Cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal si Legea nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

Art.161 Spitalul respecta si protejeaza demnitatea angajatilor sai si dreptul la viata privata, inclusiv al protectiei si asigurarii confidentialitatii datelor cu caracter personal si asigura respectarea principiului egalitatii intre cetateni, al excluderii privilegiilor si discriminarii.

Art.162 Spitalul nu tolereaza si va lua masuri disciplinare impotriva oricarui fel de actiuni de hartuire sexuala, intimidare psihica, amenintari sau violenta fizica. Regulile concrete de mediere sunt stabilite prin contractul colectiv la nivel de ramura sanitara/negociat la nivel de unitate.

Art.163 Consilierul etic/ Comisia de etică

Atributiile consilierului etic sunt, in principal, urmatoarele:

a) acordarea de consultanta si asistenta angajatilor din cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga cu privire la respectarea normelor de conduita;

b) monitorizarea aplicarii prevederilor prezentului cod de conduita in cadrul Spitalului de Or4topedie si Traumatologie Azuga;

c) identificarea motivelor care determina incalcarea normelor de conduita profesionala, inclusiv a constrangerilor sau amenintarilor exercitate asupra unui angajat, pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa aplice necorespunzator;

d) identificarea modalitatilor de prevenire a incalcarii normelor de conduita profesionala;

e) adoptarea masurilor privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

f) intocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduita de catre angajatii Spitalului.

CAPITOLUL 25. COMPORTAMENUL LA LOCUL DE MUNCA

Art. 164 Comportamentul de la locul de munca poate avea un mare impact asupra atmosferei de la serviciu. Un loc de munca unde persoanele nu se comporta adecvat poate crea un mediu negativ, in care angajatii sunt mereu in conflict unul cu celalalt, iar productivitatea este scazuta.

(1) Toţi angajaţii se comportă respectuos unul faţă de celălalt, fără discriminări pe vreunul dintre criterii.
(2) Toţi angajaţii se comportă respectuos faţă de clienţi, fără discriminări pe vreunul dintre criterii.
(3) Nu sunt permise adresările sau comportamentele jignitoare, incitările la ură, la discriminare, intimidările sau violenţa îndreptată împotriva colegilor sau clienţilor pe baza unui criteriu de discriminare.
(4) Necesitatea conformarii cu legile, regulamentele, regulile ce guverneaza sistemul sanitar;
(5) Necesitatea respectarii politicilor specifice fiecarui loc de munca

Art. 165 Exceleaza in domeniu

Atunci cand inveti tot mai multe lucruri si esti la curent cu toate noutatile din domeniul in care lucrezi, nu doar ca vei avea de castigat dar vei fi o persoana profesionala care se va descurca in orice situatie. Partenerii de afaceri vor fi incantati sa vada ca lucreaza alaturi de oameni bine pregatiti care stiu totul despre domeniul in care lucreaza.

Art. 166 Ia locul de munca in serios

Daca te pricepi la toate si esti cel mai bun in domeniu nu inseamna ca trebuie sa iti permiti sa fi un angajat indisiplinat. Incearca sa ajungi intotdeauna la timp, sa nu pleci mai devreme decat in cazuri exceptionale si sa iti termini intotdeauna taskurile in timp util.

Doar asa vei da dovada unui anagajat profesionist, un exemplu bun de urmat.

Art. 167 Nu amesteca afacerile cu placerea

Evita sa ai o relatie cu un coleg de birou, oricat de atras te simti de acesta. In primul rand sunt sanse foarte mari ca in scurt timp sa incepi sa nu mai acorzi atentie lucrurilor esentiale de la birou din cauza faptului ca esti prea indragostit. In plus, in cazul in care relatia se va destrama este foarte posibil ca toata situatia sa fie in dezavantajul tau si sa te regasesti intr-o postura delicata.

In situatia in care esti totusi decis sa intri intr-o relatie cu un coleg, ar fi bine ca aceasta sa fie pastrata secreta si sa evitati sa va petreceti timpul impreuna la locul de munca sau sa aveti discutii pe mail sau prin clientii de mesagerie.

Art. 168 Nu aduce problemele personale la locul de munca

Toata lumea are probleme personale, insa acest lucru nu inseamna ca este in regula sa le aduci la locul de munca. Evita sa discuti problemele si dramele personale cu colegii sau seful. Singurele exceptii apar in momentul in care esti nevoita sa iti iei concediu sau sa pleci brusc, in miezul zilei de la munca. Atunci ii datorezi o explicatie superiorului si ii poti spune pe scurt ce se intampla. Evita insa sa dramatizezi prea mult si sa oferi prea multe detalii.

Art. 169 Concentreaza-te asupra taskurilor

Atunci cand esti la serviciu sau cand lucrezi de acasa incearca sa te concentrezi exclusiv pe taskuri. Evita sa iti rezolvi problemele personale in timpul programului de munca sau sa faci alte lucruri care nu au nicio legatura cu jobul tau. Nu uita ca toata activitatea ta este contorizata si chiar daca te prefaci ca lucrezi, sefii tai vor stii ce anume faci in orice moment.

Art. 170 Munceste in echipa

Chiar daca esti o persoana care se poate descurca singura in orice situatie, nu ezita sa lucrezi in echipa. Intotdeauna va fi mai usor, iar rezultatele mai rapide si mai bune atunci cand vei avea parte de o echipa alaturi de care poti lucra si eventual pe care o poti coordona.

CAPITOLUL 26- PREVENIREA SI RAPORTAREA FRAUDELOR SI NEREGULILOR

Art.171- Prevenirea fraudelor si neregulilor se realizeaza prin respectarea Codului de conduita profesionala si a Codului de conduita nediscriminatorie al angajatilor Spitalului.

Art.172 – Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

Art.173- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

a) De a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
b) De a-si pastra locurile de munca

Art.174- (1) Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

(2) Angajatii acestia nu pot fi sanctionati in nici un fel si nici recompensati de catre comitetul director sau alti sefi ierarhici.

Art.175 Principii generale

Principiile care guverneaza protectia avertizarii (semnalarii neregulilor) sunt urmatoarele:

a.) principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;

b.) principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama sau sesizeaza incalcari ale legii, direct sau indirect;

c.) principiul bunei administrari, conform caruia spitalul este dator sa isi desfasoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;

d.) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morala si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul spitalului;

e.) principiul bunei credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata in spital, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

Art.176 Semnalarea faptelor de incalcare a legii sau a normelor interne

Semnalarea unor fapte prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii, infractiuni sau incalcari ale normelor interne constituie avertizare si priveste:

a.) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;

b.) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unor functii din spital;

c.) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

d.) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;

e.) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului;

f.) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;

g.) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;

h.) incompetenta sau neglijenta in serviciu;

i.) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;

j.) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

k.) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

l.) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al spitalului;

m.) incalcarea altor dispozitii legale, care impun respectarea principiului bunei administrari;

Art.177 Protectia angajatilor care semnaleaza nereguli

In fata comisiei de disciplina, angajatul care a semnalat o neregula, beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

a.) respectivul angajat beneficiaza de prezumtia de buna credinta, pana la proba contrara;

b.) in situatia in care cel reclamat este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea;

c.) in măsura posibilului, spitalul exclude orice consecinţă pentru sesizările făcute de bună-credinţă.

Art.178 Persoanele care pot semnala cazuri de abateri și de nereguli sunt:

a.) orice angajat al spitalului

b.) orice fost angajat al spitalului

c.) orice persoană care nu are un contract de muncă cu spitalul dar își desfășoară activitatea în cadrul spitalului în baza unui contract de prestări de servicii încheiat între spital și o terță parte

d.) reprezentanții unor instituții cu care spitalul a avut sau are diverse relații.

Art.179 Prin abateri și nereguli se întelege:

a.) orice încălcare a prevederilor codului etic

b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică

c.) management defectuos

d.) abuz de putere

e.) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională

f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare

g.) ascunderea oricărei neglijențe.

CAPITOLUL 27- EXAMENUL MEDICAL AL PERSONALULUI ANGAJAT AL UNITATII

Art.180 Examenul medical la angajarea in munca se efectueaza in mod obligatoriu inainte de proba de practica, de examen, concurs sau de termenul de incercare. Este interzisa inceperea activitatii fara consul medical prealabil, efectuat conform legislatiei in vigoare.
Examenul medical la angajare in munca consta in:

- anamneza medicala si anamneza profesionala
- examen clinic obiectiv
- examene de laborator si paraclinice

Art.181 Examenul medical la angajarea in munca se efectueaza in mod obligatoriu in cazul:

- persoanelor care urmeaza sa fie angajate;
- persoanelor care reintra in activitate dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca cu factori nocivi;
- persoanele care reintra in activitate dupa o intrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de munca fara expunere la factori nocivi profesionali;
- persoanelor care sunt transferate sau detasate in alte locuri de munca sau pentru alte activitati;
- voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicantilor, studentilor care urmeaza sa fie instruiti pe meserii si profesii;
- voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicantilor, studentilor, in cazul schimbarii meseriei sau profesiunii pe parcursul instruirii.

Art.182 Controlul medical periodic consta in:

- confirmarea sau infirmarea aptitudinii in munca pentru profesiunea si locul/postul pentru care persoana a fost angajata;
- depistarea aparitiei unor boli care constituie contraindicatii pentru acele activitati si locuri de munca cu expunere la factori nocivi profesionali;
- depistarea precoce a bolilor profesionale;
- depistarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unitatii sau calitatea produselor ori pentru populatia cu care vine in contact prin natura activitatii;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viata si sanatatea celorlalti angajati si aceluiasi loc de munca.

  Rezultatele controlului medical periodic se inregistreaza in dosarul medical individual. Concluzia se finalizeaza in completarea fisei de aptitudine.

CAPITOLUL 28. DISPOZITII FINALE

Art.183 Prevederile prezentului regulament de organizare si functionare se aplica tuturor angajatilor Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga , indiferent de felul si durata contractului de munca. Cei care lucreaza in Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga in calitate de delegati, detasati, rezidenti, stagiari, inclusiv personal integrat-cadre didactice UMF, ori efectueaza stagii de perfectionare profesionala, ca si angajatii din cadrul programelor de sanatate sunt obligati sa respecte prezentul regulament, in caz contrar urmand a raspunde conform normelor legale in vigoare si a celor stipulate in contractul incheiat cu unitatea trimitatoare.

Art.184 Prezentul regulament intra in vigoare cu data de inregistrare si aprobare de la forul ierarhic superior.

Art.185 Enumerarea atributiilor din prezentul regulament este limitativa, el putandu-se completa cu indatorirea de a indeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregatirii si/sau dispozitiilor cuprinse in actele normative in vigoare si in fisa individuala a postului.

Art.186 Regulamentul Organizare si functonare poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesităţile legale de organizare, funcţionare în unitate le cer.

Art.187 Regulamentul de organizare si functionare va fi pus la dispoziţie în fiecare structură funcţională a Spitalului de ortopedie si Traumatologie Azuga şi prelucrat de şeful structurii cu toţi angajaţii, pe secţii şi compartimente, încheindu-se process verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă.

Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare si functionare prelucrarea se face de către şeful secţiei (compartimentului) în care acesta se angajează.

Art.188 Acest regulament de organizare si functionare este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare

Atât angajatorul, cât şi angajatul sunt obligaţi să respecte, enumerate dar nu limitative, atributiile ce-i revin inclusiv Hotararile aprobate de Manager a consiliilor si comitetelor organizate la nivelul Spitalului de ortopedie si Traumatologie Azuga a caror componenta si atributii se regasec in prezentul R.O.F.

Seful de sectie/compartiment/laborator/serviciu/birou are dreptul sa solicite mediere, consultanta sau alte masuri de protectie din partea Comitetului Director, in activitatea sa curenta si in solutionarea situatiilor conflictuale cu caracter social sindical.

Art.189 Continutul prezentului regulament de organizare si functionare va fi modificat si completat, conform legii, ori de cate ori va fi necesar.

Modificarea prezentului regulament - impusa de necesitatile legale de organizarea si disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurii prevazute de lege pentru intocmirea lui.

Art.190 Pe baza prezentului regulament este elaborata fisa postului pentru fiecare functie, aceasta urmand a fi reactualizata periodic conform sarcinilor si obiectivelor Spitalului de ortopedie si Traumatologie Azuga .

Art.191 Prezentul regulament a fost redactat de compartimentul R.U.N.O.S si aprobat in data de __01.01.2014_____ , data la care intra in vigoare.

COMITETUL DIRECTOR

M A N A G E R,
DR.LIDIA RAJNOVEANU

DIRECTOR MEDICAL,
DR. IURIE TOCARU

DIRECTOR FINANCIAR -CONTABIL,
EC.MARIA-MAGDALENA TURCU

COMP.JURIDIC,
PANDELE VICTOR

REPREZENTANT SINDICAT SANITAS
LA NIVEL DE UNITATE,
AS.MED.BICIIN GEORGIANA