

Regulamentul de Organizare și Funcționare al SPITALULUI DE PNEUMOTIZIOLOGIE CALARASI

CUPRINS

PARTEA I: ORGANIZAREA SPITALULUI DE PNEUMOTIZIOLOGIE CALARASI

CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II: CONDUCEREA SPITALULUI DE PNEUMOTIZIOLOGIE CALARASI . -- Structura si atributii

CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICA

PARTEA a II - a: FUNCTIONAREA SPITALULUI DE PNEUMOTIZIOLOGIE CALARASI

CAPITOLUL IV: DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

CAPITOLUL V: ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCA

Sectiunea a I- a: Atributii generale

Sectiunea a II - a: Atributiile generale ale sectiilor cu paturi

Sectiunea a III - a: Atributiile celorlalte compartimente

Sectiunea a IV - a: Atributiile Ambulatorului de Specialitate

Sectiunea a V- a: Atributiile compartimentelor functionale

Sectiunea a VI-a : Atributiile structurilor functionale - comisii, comitete și consilii constituite la nivelul spitalului

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

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

CAPITOLUL VIII. Obținerea consimțământului informat al pacientului

CAPITOLUL IX. Obligatia personalului medical de a respecta principiul nediscriminarii pacientilor in acordarea asistentei medicale

CAPITOLUL X. Accesul neîngrădit al pacientilor / apartinătorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizări

CAPITOLUL XI Libertatea de deplasare a pacientului

CAPITOLUL XII : Dispozitii finale

PARTEA I: ORGANIZAREA SPITALULUI DE PNEUMOTIZIOLOGIE CALARASI

CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE CALARASI este unitate sanitara publica cu personalitate juridica, care asigura asistenta medicala specializata si are sediul social in STR.Varianta Nord, nr 2, Loc Calarasi, Jud Calarasi.

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE CALARASI. functioneaza cu aviz sanitar de functionare eliberat de DSP Calarasi. Spitalul raspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor. Pentru prejudicii cauzate pacientilor din culpa medicala, raspunderea este individuala.

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE CALARASI furnizeaza si asigura servicii medicale populatiei Judetului Calarasi si populatiei din judetele tarii, servicii sustinute de echipamente si aparatura medicala necesara desfasurarii activitatii si de personal calificat.

CAPITOLUL II: CONDUCEREA SPITALULUI DE PNEUMOTIZIOLOGIE CALARASI

Art.1. Conducerea spitalului este asigurată de:

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

Art.2. Consiliul de Administratie

În cadrul spitalului functioneaza un Consiliu de Administratie format din 5 membrii, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

(2). Membrii consiliului de administratie sunt:

- a) 2 reprezentanti ai Directiei de Sănătate Publică Calarasi;
- b) 3 reprezentanti ai Consiliului Judetean Calarasi;
- c) 1 reprezentant numit de presedintele CJ;
- d) 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Calarasi;
- e) un reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali Calarasi, cu statut de invitat;

Membrii supleanti în Consiliul de Administratie al spitalului vor înlocui membrii titulari ori de câte ori va fi nevoie, cu respectarea prevederilor din Legea nr. 95/2006 si sunt următorii:

Managerul participă la sedintele Consiliului de Administratie fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de syndicatele legal constituite în unitate, afiliate federatiilor syndicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitati permanenti la sedintele Consiliului de Administratie.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Atributiile principale ale Consiliului de Administratie sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea functiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordantă cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizează programul anual al achizitiilor publice întocmit în conditiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

~~f) propune sau revocă din funcție managerul și coordonatorul membrilor comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.~~

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

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

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

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

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

Art. 3 Comitetul Director

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

Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul spitalului.

Atribuțiile Comitetului Director interimar sunt stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății.

Comitetul Director al spitalului este format din:

Manager

Directorul Medical

Directorul financiar contabil

Atribuțiile comitetului director sunt:

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

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

3. propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

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

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

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

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

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

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

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

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

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

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

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene;

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

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

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

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului

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

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

Atribuțiile specifice Directorului Medical sunt:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Atributiile Directorului financiar contabil sunt:

1. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității economice a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. angajează unitatea prin semnatura, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale;
4. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin biroului financiar contabil cu privire la asigurarea integrității bazei materiale;
5. participă la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
6. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile bancare și terți;
7. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
8. Aplică măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
9. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentruținerea corectă și la zi a evidentelor din gestiune;
10. îndeplinește formele de scadere din evidența bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
11. exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;
12. răspunde de elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
13. propune în urma analizei necesarului de dotări cu aparatură medicală cu medicii șefi de secție – lista de dotări și investiții ce urmează a se realiza;
14. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și ia măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
15. îndeplinește orice alte sarcini solicitate de către conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași.

De asemenea, directorul financiar contabil îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul spitalului, conform Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 1101/ 2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 1226 / 2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

Art 4. Managerul

(1) Atribuțiile/obligatiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secție și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu acestia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
13. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile legii;
14. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
15. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din

subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea realizării de către Ministerul Sănătății și aprobării de către Consiliul Județean Galați, în condițiile legii;

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

24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

(2) Atributiile/obligatiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

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

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

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

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

5. elaborează și pune la dispoziție Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea spitalului;

6. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

7. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

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

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

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

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

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

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

13. răspunde, împreună cu Comitetul Director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

14. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS Galați în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

15. poate încheia contracte cu DSP Galați, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

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

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

18. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistentei medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital;

(3) Atributiile/obligatiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

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

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

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

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

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a executiei bugetului de venituri și cheltuieli, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății,

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a executiei bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

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

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

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

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

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

(4) Atributiile/obligatiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. avizează și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, înainte de aprobarea de către Consiliul

Judetean Calarasi;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- ~~3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;~~
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
6. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
7. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
8. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
9. transmite Consiliului Județean Calarasi informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la executia bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare;
17. răspunde de depunerea solicitării pentru reacreditării spitalului, în condițiile legii;
18. elaborează, împreună cu Comitetul Director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICA

A. Structura funcțională a Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi

Secții și compartimente:

Sectia pneumologie I 51 paturi

din care :

- Compartiment TBC -46 paturi
- Compartiment pneumologie -5 paturi

Sectia pneumologie II 51 paturi

din care :

- Compartiment TBC -46 paturi
- Compartiment pneumologie -5 paturi

B. Spitalizare de zi –10 de paturi

C. Camera de garda

D. Farmacie

E. Sterilizare

F. Compartiment bronhologie

F. Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate actului medical

G. Laborator analize medicale

H. Laborator BK

I. Laborator radiologie și imagistica medicală

J. Laborator explorări funcționale

K. Dispensar TBC

- cabinet consultații
- cabinet tratament
- laborator BK
- laborator radiologie

L. Ambulatoriu integrat cu 1(un) cabinet pneumologie

Laboratoarele deservesc atât paturile cât și ambulatoriul integrat.

Atributiile personalului se stabilesc în conformitate cu fișele postului de către reprezentantul legal al spitalului.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică și administrativă, spitalul are organizate servicii și compartimente funcționale, conform organigramei aprobate.

PARTEA a II - a: FUNCTIONAREA SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CALARASI

CAPITOLUL IV: DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI

Drepturile pacientului

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

A. Dreptul pacientului la informația medicală

- pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statusului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potientiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv a riscurilor generate de neefectuarea tratamentului si nerecunoaşterea comandatilor medicale precum si a privirii la datele despre diagnostic si prognostic;

- pacientul are dreptul de a decide daca doreste sau nu sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i - ar cauza suferinta psihica;

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

- pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat despre situatia sa medicala si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau;

- rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, dar numai cu acordul pacientului;

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

B. Dreptul pacientului privind interventia medicala

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

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

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

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

- in cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate; comisia de arbitraj este constituita prin decizie de Manager;

- consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea si folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

- 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;

C. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

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

- informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres;

- in cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului este obligatorie;

- pacientul are acces la datele medicale personale;

- orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care acest lucru ar influenta pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului;

- sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

Obligatiile pacientilor

Obligatiile pacientilor sunt urmatoarele:

- sa prezinte la internare actul de identitate;

- sa respecte programul spitalului;

- sa respecte regulile interne din spital ;

- sa respecte regulile de igiena personale si colective;

- sa manifeste grija fata de bunurile din dotarea spitalului;

- sa aiba o conduita civilizata fata de personalul medico – sanitar;

- sa respecte regulile ce se aplica in spital;

- sa pastreze ordinea, linistea si curatenia in spital;

- sa respecte programul de vizite si de masa precum si circuitele functionale din spital;

- sa respecte indicatiile terapeutice ale medicului pe perioada internarii;

- sa nu paraseasca spitalul fara aprobare pentru probleme extramedicale; in cazul in care are drept de invoire sa nu depaseasca timpul acordat;

CAPITOLUL V: ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCA

Sectionea I: Atributii generale

In cadrul atributiilor sale, spitalul asigura:

- furnizarea tratamentului adecvat, respectarea conditiilor de prescriere a medicamentelor prevazute de reglementarile in vigoare;

- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor, procedurilor medicale si a altor ingrijiri medicale;

- respectarea conditiilor de prescriere a medicamentelor prevazute de reglementarile in vigoare;

- respectarea criteriilor medicale de calitate a serviciilor medicale prestate si a activitatii desfasurate in cabinetele medicale;

- controlul medical si supravegherea medicala sistematica a tuturor categoriilor de pacienti expusi unui risc crescut de imbolnavire;

- sa ofere relatii despre serviciile acordate precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si sa acorde consiliere in scopul prevenirii imbolnavirilor si al pastrarii sanatatii;

- sa respecte confidentialitatea actului medical;

- sa pastreze confidentialitatea datelor si anonimatul pacientilor conform Legii nr. 46/2003;

- sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor pacientilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, securității și sănătății în muncă și de prevenire a incendiilor, conform legislației în vigoare;

- ~~asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității sanitare în perioade de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;~~
- depozitarea medicamentelor în condiții de siguranță precum și distribuirea altor produse tehnico – medicale potrivit normelor în vigoare;

- controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;

- informarea pacientului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra stării de sănătate și evoluției acesteia, în scopul eficienței tratamentului aplicat;

- crearea unor ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și din punct de vedere calitativ (ex. servirea mesei în condiții de igienă);

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

Principalele atribuții ale serviciilor din secție sunt următoarele:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor;
- asigură examinarea medicală completă și efectuează în cel mai scurt timp, investigațiile de laborator în vederea precizării diagnosticului;

- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice și medicamentelor;

- asigură îngrijirea medicală necesară pe toată durata internării (ziua și noaptea);
- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfasurarea unei activități care să asigure bolnavilor internati un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestuia cu familia;

- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati, medicilor de familie;

- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

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

- prezintă informații periodice privind activitatea desfășurată, propuneri de organizare și reorganizare;
- acordă și primește sprijin în cadrul consultațiilor pentru stabilirea diagnosticului și a conduitei terapeutice corespunzătoare;
- transmite comunicări privind stadiile de infecții intraspitalicești, boli contagioase, intoxicații, potrivit instrucțiunilor în vigoare;

primește indicații privind aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- trimite probele sau după caz, bolnavii pentru efectuarea analizelor și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului; primește rezultatul analizelor;

- transmiterea comunicărilor privind problemele de PSI, păstrarea documentelor secrete, necesarul de formulare și rechizite, propuneri privind lucrări de întreținere, primește indicații privind paza contra incendiilor, manipularea și păstrarea documentelor generate;

- transmiterea datelor privind necesarul de mobilier și inventar moale; primește informații cu privire la stocurile din magazie și planul de aprovizionare aprobat;

- transmite comunicări privind mișcarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, primește indicatori de eficiență economică, cost mediu de spitalizare / bolnav / pat fizic / pat efectiv ocupat ;

- transmite fișele de pontaj și date privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

Responsabilități și competente manageriale ale șefilor/coordonatorilor de secție.

Medicul șef de secție (coordonator / secție/compartiment) are următoarele atribuții:

1. organizează și răspunde de întreaga activitate din secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia, stipulați ca anexă la contractul individual de muncă sau administrare încheiat ;

2. asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul subordonat a actelor normative care reglementează acordarea asistenței în cadrul asigurărilor sociale de sănătate și de respectarea acestor dispoziții;

3. să nu se refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;

4. verifică aplicarea corectă de către colectivul secției, a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;

5. să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secțiile unităților spitalicești;

6. organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;

7. programează activitatea tuturor medicilor din secție;

8. controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a fișelor de observații, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;

9. organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;

10. urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări ;

11. controleaza, indruma si raspunde de aplicarea /respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;

12. controleaza si asigura prescrierea justa a medicamentelor si evitarea poliprogmaziei, respectandu-se indicatiile Comisiei medicamentului;

13. raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;

14. raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor;

15. coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite ;

16. raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asiguratii, a intimitatii si demnitatii acestora;

17. 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;

18. 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 ;

19. 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, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

20. informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;

21. 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 a acestora ;

22. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie, controleaza permanent tinuta corecta a personalului din sectie;

23. intocmeste fisele de evaluare a performantei individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;

24. verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.

25. organizeaza, controleaza si raspunde pentru rularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara ;

26. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei ;

27. furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne/externe pe linie de asigurare a calitatii ;

28. este obligat sa obtina consimtamantul informat al pacientului inainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor medicale ;

29. are obligatia de a nu discrimina pacientii in acordarea asistentei medicale;

30. are obligatia monitorizarii implementarii planului de ingrijire al pacientului

De asemenea indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare pentru prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale la nivelul spitalului, conform Ordinului Ministerului Sanatatii Publice nr. 1101/2016 si atributiile prevazute de legislatia in vigoare pentru gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, conform Ordinului Ministerului Sanatatii Publice nr. 1226 / 2012, privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

In domeniul activitatii de invatamant si educatie medicala continua

- efectueaza impreuna cu institutia de invatamant postliceal medical, modalitatea si factorii care contribuie la asigurarea calitatii instruirii practice a cursantilor

- asigura baza materiala instruirii practice a cursantilor, conform programei analitice /curriculumului scolar

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

- efectuarea controlului de specialitate in cabinetele M.F. din teritoriul arondat;
- indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in specialitatea respectiva, in dispensarul TBC si cabinetele MF arondate;

- 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;

- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre cabinetul MF, policlinica si spital, respectarea tratamentului indicat), precum si altor aspecte.

Sectiunea a III - a: Atributiile celorlalte compartimente/sectie

Atributiile medicului de garda

1. Supravegheaza buna functionare a sectiilor si de aplicarea a dispozitiilor prevazute in **"Regulamentul de Ordine Interioara"**, precum si a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi, pe care il reprezinta in timpul aferent efectuării gărzii;

2. Se asigura la intrarea in garda de prezența la serviciu a personalului sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale si de **URGENTA** conform procedurii;

3. Supravegheaza desfasurarea in bune conditii a schimbului de tura de pe fiecare sectie, si va fi anuntat de catre cadrul medical mediu daca au survenit modificari in graficul de lucru la schimbul de tura.

4. Supravegheaza modul de desfasurare a asistentei medicale de catre cadrele medii si ingrijirile acordate de cadrele auxiliare si noteaza in raportul de garda problemele constatate,

5. Supravegheaza cazurile grave existente in sectii sau internate in timpul garzii; acestea vor fi mentionate in **"Registrul de garda"**;

6. Inscribe in **"Registrul Unic de Consultatii"** orice bolnav prezentat la camera de garda, completind toate rubricile; semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;

7. Interneaza cazurile de urgenta precum si bolnavii prezentati cu billet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in sectiile spitalului si rezolva prin transfer catre alte spitale cazurile care depasesc nivelul de competenta si specialitatea sa completand si semnand epicriza si billetul de externare;

8. Intocmeste foaia de observatie la toate cazurile internate, completeaza starea si evolutia bolnavilor internati care ridica probleme in timpul garzii , precum si medicatia de urgenta pe care au recomandata sa fie administrata;

9. ~~Acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;~~

Anunta cazurile cu implicatii medico –legale Directorului Medical al Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi. In situatia in care survine un deces in timpul garzii are obligatia de a intocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv si de a urmari si respecta intocmai procedura cazului pacientului decedat

Anunta prin toate mijloacele posibile Managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi precum si autoritatile competente in caz de : incendiu, calamitate naturala survenite in timpul garzii si ia masurile imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispozitie.

10.La terminarea serviciului intocmeste “Raportul de garda” pe care il consemneaza in registrul destinat acestui scop. Raprtul de garda va contine succinct activitatea din spital pe durata grazii (prezentari, internari, transferari, decese, etc.) masurile luate, deficiente constatate in activitatea medicala, administrative si orice alte observatii considerate necesare, dupa caz.

11.Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de garzi din luna urmatoare, la 26-28 ale lunii in curs,

12.Prezinta raportul de garda in ziua urmatoare.

13.Respecta normele de protectia muncii

14.Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor

15. Medicul de garda are datoria de a controla zilnic calitatea hranei si sa consemneze in registrul de control existent la nivelul camerei de garda

Controlul se face impreuna cu asistenta de la CPIAAM avand in vedere meniul zilnic si criteriile

- organoleptice
- cantitative (numar de portii)
- calitative

Medicul de gardă are urmatoarele atributii in cazul in care a avut loc expunerea accidental la produse biologice:

- completează și transmite către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în maximum 24 de ore de la producerea expunerii accidentale, fișa de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice;

- înregistrează expunerea accidentală în registrul de evidență a expunerilor accidentale la produse biologice al secției;

- asigură recoltarea eșantioanelor de sânge de la pacientul-sursă în maximum 2 ore de la producerea expunerii accidentale, respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;

- asigură recoltarea eșantioanelor de sânge de la personalul expus accidental în maximum 2 ore de la momentul expunerii, respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;

- asigură transportul eșantioanelor de sânge provenite de la pacientul-sursă la laboratorul unității cu paturi în care a avut loc expunerea.

Atributiile medicului curant

Atribuțiile principale ale medicului curant sunt următoarele:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile respectarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare dupa caz,

- asigurarea examinarii medicale complete si efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului

- declararea cazurilor de boli contagioase conform reglementarilor in vigoare,

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare) individualizat si diferentiat, in raport cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapie

- asigurarea ingrijirilor medicale necesare pe toata durata internarii bolnavilor

- prescrierea medicamentelor necesare tratamentului indicat in functie de stocul in farmacie si administrarea corecta a acestora, nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului,

- recomanda alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al pacientului

Atributii psiholog

- își exercita profesia de psiholog clinician în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- participă la toate acțiunile/activitățile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare, precum și la cele solicitate de conducerea unității;

- cunoaște și respectă normele privind competențele profesionale ale psihologilor cu drept de liberă practică;

- evaluare individuală a pacientului;

- efectuare examen psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei;

-desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională emoțională, cognitivă, subiectiv-comportamentală;

- evaluare a personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;

- evaluare a contextului familial , profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;

- evaluarea capacitatii de a decide , consimtii, înțelege urmările unei acțiuni ale persoanelor de la vârsta de 16 ani;

- evaluarea dezvoltării psihologice;

- efectuează alte evaluări în situații care implică componente psihologice (ex: teste, chestionare de interes în consilierea vocațională, inventare de personalitate) pacienților dar și personalului angajat;

- aduce la cunostinta medicului curant rezultatele evaluarii psihologice;

- consiliere pacienți în vederea identificării factorilor psihologici implicați în adicția de tutun ;

- formarea unor abilități de gestionare a sevrăului nicotic;

- consiliere pacient asupra rolului medicamentației în renunțarea la fumat;

- realizează terapii de recuperare, acordă suport pentru dezvoltarea abilităților pacienților din grupurile țință în vederea încurajării acestora spre o viață independent;

- înscrie în FOCG particularitățile psihocomportamentale ale pacientului, care pot influența rezultatul îngrijirilor medicale;

- face propuneri metodologice pentru cazurile care necesită intervenție psihologică pe termen lung;
- ~~- planifică activitatea pentru fiecare beneficiar care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere a acestora;~~
- întocmește un raport lunar/trimestrial/semestrial/ anual asupra activității;
- face recomandări pentru întocmirea planului de management al cazurilor cu particularități psihocomportamentale;
- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (prin prevenție primară și secundară);
- consiliere și terapie suportativă;
- consiliere în situații de criză;
- terapii de scurtă durată focalizate pe probleme, prevenție terțiară, recuperare (individuale, de grup, familie);
- terapii standard de relaxare și sugestive;
- consiliere prin tehnici comportamentale;
- managementul conflictului și negociere;
- autoinstruire: documentarea și consultarea cărților de specialitate;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul psihologiei în general și a psihologiei clinice în special;
- păstrează confidențialitatea datelor și anonimatul pacienților
- respectă și apără drepturile pacienților;
- realizare de pliante, broșuri și alte materiale informative;
- prezentarea unor lucrări, conpecte sau mini-referate privind anumite teme de interes sau noutăți în domeniu;
- psihologul clinician poate organiza / participa workshop-uri și cursuri în cadrul definit de competențele sale.

Asistenta medicală șef de secție/coordonator secție

- este subordonată direct medicului șef/coordonator de secție și are în principal următoarele sarcini:
 - îndruma și controlează întreaga activitate a personalului mediu sanitar și a auxiliar sanitar
 - asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internati;
 - semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
 - organizează, la începutul programului, raportul de garda al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
 - participă la raportul de garda al medicilor;
 - însoțește medicul șef de secție la vizită, consențează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine a tuturor indicațiilor date acestora de acesta;
 - ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire a secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registraturii medicale;
 - întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
 - asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea potrivit indicațiilor medicale;
 - organizează pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
 - controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
 - răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și pastrarea acestora în condiții corespunzătoare;
 - răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
 - se îngrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
 - controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptis și antisepsis, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
 - organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei, se delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șef;
 - controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internati;
 - participă la întocmirea fiselor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
 - se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
 - supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
 - organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul aflat în subordine.
- Asistentul medical care lucrează în secțiile cu paturi are atribuții care decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- #### **Atribuțiile asistentului medical în secțiile cu paturi sunt următoarele:**
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
 - respectă Regulamentul de ordine interioară;
 - preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
 - informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
 - acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
 - participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
 - identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
 - prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
 - observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
 - pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

- recolteaza probe biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului, observa apetența 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;- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau 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 de ordine interioara;
- 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;
- 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 de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului personal;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine

Atributiile infirmierei

In cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi infirmiera are urmatoarele atributii:

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice(plosca, urinar, tavite renale, etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite(in sectie);
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- transporta lenjeria murdara(de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
- executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- dupa decesului unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- respecta normele igienico- sanitare si de protectia muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena si protectia muncii;
- umplerea, golirea si dezinfectia rezervoarelor pentru apa potabila de rezerva sunt proceduri care se vor efectua la 48 de ore
- asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- transporta alimentele de la bucatarie pe sectii cu respectarea normelor igienico- sanitare in vigoare;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
- raspunde de imbracarea bolnavilor cu echipament de spital;
- raspunde de imbaierea bolnavilor si toaleta lor;
- insoteste bolnavul de la baie la sectie;
- primeste, inregistreaza, numereaza si depoziteaza in ordine echipamentul personal al bolnavilor internati;
- preda lenjeria de corp a bolnavilor la spalatorie si o ia inapoi dupa spalare si calcare;

- dezinfectează și pastrează în condiții bune echipamentul primit;
- ține evidența echipamentului primit și eliberat;
- ~~- este responsabilă de inventarierea și înregistrarea;~~
- întreține curatenia și ordinea la locul de muncă;
- în caz de urgență este obligată să ajute la transportul bolnavilor de la camera de gardă la secții sau compartimente;
- respectă și aplică normele de protecția muncii și P.S.I.;
- respectă Regulamentul intern al spitalului și programul de activitate;
- execută orice alte sarcini primite de la conducere care au legătură cu activitatea pe care o desfășoară.

Conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Infirmiera din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

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

Atribuții îngrijitoare

Îngrijitoarea – are următoarele atribuții:

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
 2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului șef;
 4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților;
 5. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
 6. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefă îmbolnăvirile pe care le prezintă;
 7. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
 8. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 9. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;
 10. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
 11. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
 12. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 13. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;
 14. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului coordonator, medicului de gardă, asistentei șefă, în cazuri deosebite;
 15. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 16. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 17. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentă șefă, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
 18. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale ;
 19. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale din unitățile sanitare;
 20. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
 21. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către medicul coordonator, medicul de gardă, asistentă șefă cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materiale pentru curățenie
- Conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

îngrijitoarea pentru curățenie din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

1. Farmacie

Atribuțiile farmacistului

1. organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux corespunzător specificului activității;
2. răspunde de aprovizionarea farmaciei;
3. întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni în raport cu necesitățile farmaciei ;
4. informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.
5. este îndrumătorul/tutorele noului angajat pe perioada de probă.
6. organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiție corespunzătoare ;
7. colaborează cu unitățile sanitare din teritoriu în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator ;
8. controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acesta să se elaboreze la timp și în bune condiții;

9. raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune ;
10. asigura masurile de protectia muncii, de igiena PSI si respectarea acestora de catre intreg personalul ;
11. ~~participa la sedintele semestriale organizate in cadrul oficiilor farmaceutice respective in unitatile sanitare~~ pentru analiza cantitatii medicamentelor potrivit dispozitiilor MS;
12. colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
13. face parte din colectivul de conducere al institutiei sanitare in cadrul careia functioneaza –Consiliul medical;
14. face parte din comisia de farmacovigilenta a spitalului;
15. participa la raportul de garda.
16. supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materialele sanitare de catre asistentul de farmacie ;
17. asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor si stupefiantelor si psihotropelor ;
18. participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora ;
19. verifica periodic, prin analize, calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata in vederea preschimbării lor ;

Atributiile asistentului de farmacie

1. asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice,
2. elibereaza medicamente conform conditiilor de prescriptii medicale si conditiilor de aparat,
3. ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat,
4. verifica termenul de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor,
5. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale,
6. informeaza noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale,
7. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
8. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua ;
9. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie,
10. preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente si materiale sanitare transmise din sectiile spitalului si elibereaza produsele solicitate,
11. informeaza colectivul medical in cazul inexistentei produselor prescrise in vederea inlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant,
12. ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital,
13. verifica termenul de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice,
14. participa la realizarea programelor de educatie si respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical,
15. desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului,
16. participa alaturi de farmacist la receptia cantitativa a medicamentelor,
17. aranjeaza medicamentele in rafturi conform regulilor stabilite- primul intrat- primul iesit in functie de serie si termen de valabilitate,
18. elibereaza medicamentele pe baza de condica de prescriptii medicale conform prevederilor legii,

2. Dispensarul TBC:

1. asigurarea asistentei medicale de monospecialitate precum si tratamentul bolnavilor TBC adulti si/sau copii;
2. asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta;
3. programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandarilor din Programului National de Control a Tuberculozei;
4. aplicarea masurilor specifice de prevenire si combatere a tuberculozei si a altor boli cornice respiratorii care sunt incadrate in sindroamele posttuberculoase;
5. organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei pulmonare;
6. dispensarizarea pacientilor cu tuberculoza respiratorie si extrapulmonară cu localizare mai ales intratoracica, precum si a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de imbolnavire tbc;
7. indrumarea medicilor de familie din dispensarele medicale arondate in acordarea asistentei medicale a populatiei in profilul T.B.C. ;
8. deplasarea periodica a medicilor de specialitate la dispensarele de medicina de familie arondate Dispensarului TBC ;
9. informarea permanenta a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoastere si pastrarea propriei sanatati, potrivit prevederilor legale;
10. instituirea inregistrarii in evidenta activa a tuturor cazurilor de tuberculoza;
11. consultarea si urmarirea tratamentului antituberculos pentru pacienti prin cabinetele de consultatii ;
12. recoltarea de spute in camera speciala, pentru toti pacientii in curs de tratament antituberculos;
13. depistarea precoce a tuberculozei pulmonare si/sau extrapulmonară de tip intratoracic în rândul populatiei arondate (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie si medicii de alte specialitati, consulturi intersectii);
14. asigura asistenta ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afectiuni ne-TBC acute si cronice;
15. la suspiciunea majora de tuberculoza pulmonara activ-evolutiva, luarea de masuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare in spital cu profil Pneumoftiziologie sau in sanatorii T.B.C.;
16. organizarea de actiuni de supraveghere si aplicare de masuri specifice in focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, esecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali si de la locul de munca;
17. asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii si continuarea tratamentului antituberculos in faza sa ambulatorie;
18. asigura evaluarea bacteriologica, radiologica si clinica a bolnavilor de tuberculoza in curs de tratament conform Programului National de Control al Tuberculozei;
19. organizeaza comunicarea cu reseaua de medicina primara si colaboreaza cu aceasta in administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum si in dispensarizarea activa a bolnavilor T.B.C. in curs de tratament;

20.asigura organizarea, desfasurarea si evaluarea activitatii de depistare a tuberculozei prin instituirea de activitati specifice :

21.asigura expertizarea si confirmarea starii de sanatate sau boala pulmonara pentru toate categoriile de persoane la care se impune obligatia consultului medicului pulmonar conform legistatilor in vigoare.

Atributiile medicului primar/specialist din cadrul dispensarului TBC

Medicul coordonator al dispensarului TBC

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

1..Răspunde de implementarea măsurilor PNCT în teritoriu arondat DPF.

2. Asigura examinarea suspecților de TB care se prezintă la dispensarul de pneumoftiziologie din propria inițiativă, trimiși de medicii de familie sau alte eşaloane medicale, comunicând ulterior acestora rezultatul.

3.Asigură administrarea sub directa observare a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor cu TB.

4. Răspunde de înregistrarea corectă a bolnavilor în registrul de TB.

5 .Cunoaște răspândirea infecției, grupele cu risc epidemiologic în rândul populației, indicatorii epidemiologici și dinamica teritorială a endemiei.

6 .Efectuează consultații medicale de specialitate pentru angajare și control medical periodic persoanelor, cu sau fără contribuție personală a asiguratului.

7. Supervizează îndeplinirea atribuțiilor ce revin medicului de familie conform PNCT.

8. Efectuează comenzile de medicamente pe care le supune spre avizare coordonatorului județean al PNCT.

9. Monitorizează și evaluează activitățile PNCT din teritoriu.

10.Colectează, prelucrează și raportează datele cuprinse în sistemul informațional al PNCT.

11.Stabilește incapacitatea de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare.

12.Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare.

13.Colaborează cu alte instituții din teritoriu, care au responsabilități în realizarea Programului (conducerea spitalului, CJAS Calarasi, autoritățile locale, ONG-uri cu activitate în domeniu).

14.Participă la acțiunile de informare și instruire organizate în cadrul județului de către Unitatea Județeană de Evaluare și Coordonare a PNCT.

15.Indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate,la medicii de familie,cu indicatia conduitei terapeutice ;

17.Recomanda internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesita supraveghere si evaluare de medic specialist.

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

1.asista medical la consultatii si tratamente

2. pastreaza si raspunde de documentele bolnavilor

3.administreaza tratamentul sub directa observatie, cu consemnarea fiecarei doze; semnaleaza medicului neprezentarea bolnavilor la tratament;

4.semnaleaza si raporteaza medicului orice reactie adversa la tratament;

5.instruieste bolnavul si supravegheaza recoltarea probelor de sputa;

6. urmareste controlul contactilor;

7.participa la actiuni de educatie sanitara;

8.desfasoara activitate cu precadere in focarul de tuberculoza;

9.paricipa la efectuarea anchetei epidemiologice; tine evidenta focarelor de tuberculoza;

10. se deplaseaza imediat la domiciliul bolnavilor care au lipsit de la tratament, ducandu-le priza de medicamente omisa; in cazul in care nu il gaseste intocmeste note informative si solicita sprijinul autoritatilor, respectiv ale politiei, pentru prezentarea bolnavilor la tratament;

11.colaboreaza strans cu medicul de familie;

12.participa activ la tratamentul bolnavilor sub directa observatie;

13. la solicitarea, executa si alte sarcini de serviciu in limita competentelor sale profesionale.

14.efectueaza ancheta sociala si epidemiologica dupa caz in primele trei zile dupa luarea in evidenta a bolnavului;

15.intocmeste si pastreaza evidenta bolnavilor si a focarelor ,efectueaza vizite pe teren ,completeaza fisele anchetelor ,raportul de activitate zilnica si situatiile statistice;

16.participa activ la actiunile de depistare ,prevenire si combatere organizate;

17.indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;

18.upravegheaza aplicarea tratamentelor de intretinere a bolnavilor ,instruieste familia si colectivitatea pentru asigurarea conditiilor optime de viata si de munca;

19.colaboreaza cu toti factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea si combaterea bolilor in specialitatea in care lucreaza;

20.urmareste si supravegheaza modul in care bolnvi aflatii in munca se adapteaza la conditiile create de intreprindere sau institutiei ,felul in care se respecta recomandarile comisiilor de expertizare si recuperare a capacitatii de munca ,masurile de protectie a muncii fata de acesti bolnavi;

20.intervine prin organele de asistenta sociala teritoriale pentru rezolvarea unor probleme social-economice ale bolnavilor si pentru intocmirea formelor de internare in unitati de asistenta sociala;

3. Laboratorului de Analize Medicale

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

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

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

1 ,să efectueze analizele medicale conform listei de analize avizate anual de Consiliul Medical;

2. să recepționeze produsele sosite pentru examenul de laborator și să le înregistreze corect;

3. să redacteze corect și să distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate;

4. să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
5. să nu utilizeze materialele și instrumentele de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
6. să păstreze în condiții proprii reactivii de laborator;
7. să monitorizeze temperatura și umiditatea din spațiile laboratorului și din echipamentele de răcire;
8. să anunțe conducerea pentru a lua măsurile necesare atunci când constată defectiuni la aceste echipamente, defectiuni ce pot modifica rezultatele analizelor;

In domeniul IAAM laboratorul are următoarele atribuții:

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

Atribuțiile coordonatorului laboratorului de analize medicale

1. organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
2. repartizează sarcinile personalului sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
3. execută împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi;
4. analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
5. controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
6. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
7. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
8. verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
9. colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi, în vederea stabilirii modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
10. urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;

4. Laboratorul de Radiologie și Imagistica Medicală

Laboratorul de radiologie și imagistica medicală deservește atât spitalul cât și Ambulatoriul de specialitate al spitalului.

În cadrul laboratorului de radiologie și imagistica medicală se vor respecta următoarele dispoziții:

1. obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
2. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
3. neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
4. efectuează examene radiologice în laborator;
5. colaborează cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
6. organizează și utilizează corespunzător filmoteca;
7. aplică măsuri pentru prevenirea iradierilor bolnavilor și personalului din laborator;
8. se asigură de obținerea avizelor CNCAN pentru aparatura din dotare;

Atribuțiile asistentului de la laboratorul de radiologie

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- la indicația medicului asigură pregătirea pacientului:
 - psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 - fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
 - supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării

- verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, spălarea mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de conservare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de protecție a mediului;

- efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului. (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și dezvoltă filmul radiologic;

- poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- manevrează aparatul radiologic, supraveghează poziția pacientului pe tot parcursul investigației;
- semnalează medicului orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de dezvoltare a filmelor (soluții de dezvoltare, fixare, etc.);
- răspunde de aprovizionarea și gestionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie (soluții de dezvoltare, de fixare, de contrast, dezinfectanți, etc.);

- asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltat;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile, înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;

- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- păstrează evidența la zi a filmelor, CD consumate;
- atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

- în exercitarea profesiei, asistentul medical radiologie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat

- participa la toate formele de pregătire profesională și de instruire organizate pentru perfecționarea profesională;
- participa la redactarea materialelor de informare, sinteză și raportare, conform reglementărilor și a solicitărilor;
- întocmește și raportează lunar/ anual serviciilor financiar contabil și statistică, situația examenelor radiologice (cu și fără plată);

- întocmește și raportează lunar la ISP București și trimestrial la DSP Călărași situația expusilor profesional;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele radiologice din dotare;
- respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei, protecției radiologice și a aspectului personal;

- respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului, respecta și apără drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003;

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

• Respecta prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare .

5. Camera de Gardă

Atribuțiile asistentului de la camera de gardă

1. examinează imediat trierea medicală epidemiologică a bolnavilor pentru internare ;
2. asigură primul ajutor și acordă asistență medicală calificată până când bolnavul ajunge în secție;
3. înregistrează pacienții care se prezintă la Camera de gardă în registrul de consultații
4. deschide foaie de observație în soft și completează datele pacientului în FO (cântărire, pacienți, TA, AV, SaO₂, etc.), completează fișele de consimțământ, luând acordul pacientului
5. efectuează explorări funcționale EKG, spirograme
6. la recomandarea medicului specialist efectuează tratament injectabil sau per oral
7. dirijează pacienții la laboratorul de investigații radiologice
8. duce FO la serviciul statistic pentru înregistrare
9. dirijează pacientul către garderobă apoi la secția unde este internat
10. deschide foaie de observație și completează datele pacientului la spitalizarea de zi
11. recoltează sânge pentru probe biologice, completează formularele, duce probe la laboratorul de analize medicale
12. asigură recoltarea probelor biologice pentru efectuarea testelor Covid la personalul angajat și pacienți, asigurându-se de transportul corespunzător al probelor
13. aduce rezultatele de la laborator și le trece în F.O
14. scrie condica de medicamente pentru pacienții cu internare de zi
15. ridică medicamentele de la farmacie și le administrează pacienților
16. completează certificatele medicale
17. înregistrează consulturile interdisciplinare, face raportarea lunară a acestora
18. la recomandarea medicului recoltează spută pentru examen BK, completează formularele și duce recipientele cu spută la laborator
19. asigură trusa de urgență, verifică termenul de valabilitate al medicamentelor conform instrucțiunilor Ministerul Sănătății Publice;
20. respecta normele de igiena muncii în unitate conform legislației în vigoare ;
21. imbaiaza bolnavii, dezinfectează și deratizează bolnavii și efectele;
22. asigură transportul și tratamentul pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
23. respecta normele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ord. 1101/2016;
24. ține evidența zilnică a mișcării bolnavilor, asigură comunicarea locurilor libere unităților ambulatorii arondate;
25. răspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de șeful ierarhic;

26. raspunde de gestionarea inventarului luat in primire si de corecta evidentiare si pastrare;
27. raspunde de aplicarea corecta a normelor de protectia muncii conform prevederilor Legii nr 319/2006
- ~~28. respecta regulamentul intern;~~
29. respecta procedurile operationale si de sistem ale SMC ;
30. este obligat sa obtina consimtamantul informat al pacientului inainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor ;
31. are obligatia de a nu discrimina pacientii in acordarea asistentei medicale;

6. Spitalizare de zi

Atributii spitalizare zi

1. Organizeaza si coordoneaza activitatea medicala privind spitalizarea de zi, verifica corectitudinea datelor inregistrate in foile de spitalizare de zi;
2. Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor, informatiilor si documentelor;
3. Efectueaza consultul de specialitate in vederea diagnosticarii si stabilirii tratamentului adecvat;
4. Inregistreaza in registrul de consultatii foaia de observatie si completeaza datele pacientului;
5. La recomandarea medicului specialist efectueaza toate investigatiile necesare pentru completarea Foii de observatie spitalizare de zi;
6. Administrare tratament injectabil /pastile la recomandarea medicului.
7. Se inchide foaia de spitalizare de zi ,se elibereaza documentele necesare pacientului (bilet de trimitere, scrisoare medicala, reteta, recomandare oxigen, etc);
8. Transmite foaia de observatie spitalizare de zi la serviciul statistic pentru inregistrare.

Sectiunea a IV - a: Atributiile Ambulatoriului de Specialitate

1. prezinta informari periodice privind activitatea desfasurata, propuneri privind organizarea si programul de consultatii;
2. primeste si acorda sprijin prin consultatii de specialitate pentru stabilirea diagnosticului si a indicatiilor terapeutice;
3. trimite probe sau dupa caz, bolnavii pentru efectuarea analizelor sau investigatiilor necesare in vederea stabilirii diagnosticului, primind rezultatele analizelor solicitate;
4. trimite comunicari privind necesarul de formulare si rechizite, probleme de PSI, pastrarea documentelor secrete, documentelor de securitate si sanatate in munca, facand propuneri pentru lucrari de intretinere, pastrarea si manipularea documentelor generate ;
5. transmite date pentru completarea nomenclatoarelor de produse tehnico – medicale din import si autohtone cu necesarul pentru anul urmat, precum si date privind necesarul de mobilier si inventar moale; primeste informatii in legatura cu planul de aprovizionare cu diferite materiale;
6. transmite comunicari privind miscarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe; primeste indicatori de eficienta economica;
7. transmite fisele de pontaj si date privind indeplinirea sarcinilor, aprecierile anuale, materiale cu propuneri de promovare, recompensare, propuneri pentru programul de perfectionare a pregatirii profesionale ;
8. sarcinile personalului din ambulatoriul de specialitate sunt prevazute in fisa de post.

Asistentul medical din ambulatoriul integrat are urmatoarele atributii:

- inregistrarea consultatiilor si serviciilor acordate in ambulatoriu integrat spital
- raspunde impreuna cu medicii specialisti de respectarea Normelor de aplicare a Contractului Cadru in ce priveste consultatiile de specialitate
- intocmeste la indicatia medicului specialist scrisoarea medicala catre medicul de familie
- inregistreaza datele de identificare,calitatea de asigurat precum si toate datele de circuit ale pacientului
- opereaza in SIUI raportarile lunare ale medicilor specialisti,precum si investigatiile radiologice care se fac in ambulatoriu
- respecta confidentialitatea fata de terti asupra datelor de identificare si a prescriptiilor medicale
- respecta optiunea pacientului asupra dreptului la libera alegere a medicului specialist
- raspunde impreuna cu medicul specialist de eliminarea incompatibilitatilor legate de calitatea de asigurat, natura serviciilor si alte aspecte tangential ambulatoriului de specialitate
- asigura accesul si tratamentul tuturor cazurilor de urgenta
- asigura stocul de medicamente si materiale de urgenta in aparatul de urgenta
- participa la pregatirea profesionala

Atributiile statisticianului

Statisticianul medical are urmatoarele atributii:

- inregistreaza internarile de zi si de lunga durata in Registrul de intrari – iesiri al spitalului , verificand corectitudinea acestora;
- primeste foile de observatie ale bolnavilor externati din spital si introduce datele din acestea in softul destinat (, HOSPITAL MANAGER, SIUI, DRG),existent in calculator;
- verifica corectitudinea documentelor care atesta calitatea de asigurat a pacientilor
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de catre Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor cuprinse in rapoartele sectiilor;
- urmareste in dinamica corelarii diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau la nivel national si informeaza managerul ,directorul medical, sefi de sectie in caz de abateri mari;
- intocmeste lucrarile statistice stabilite si solicitate de catre DSP Calarasi, CJAS Calarasi, Ministerul Sanatatii, INCDS Bucuresti si alte organe abilitate;;
- introduce in softul destinat acestora concediile medicale eliberate de catre medicii din spital,dispensarul tbc si ambulatoriul integrat de spital si raporteaza lunar la CASJ Calarasi;
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;
- urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate si informeaza seful de sectie sau medicul director dupa caz;
- completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare

Sectiunea a V - a: Atributiile compartimentelor functionale

1. **Compartiment Resurse Umane-** este subordonat managerului si are ca obiect de activitate aplicarea legislatiei in domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea si perfectionarea profesionala a resurselor umane din cadrul unitatii. Principalele atributii ale Compartimentului de Resurse Umane sunt:

1.asigura intocmirea documentatiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numarului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare si a statutului de functiuni;

~~2.efectueaza lucrari privind inchirierea sau modificarea sau suspendarea si incetarea contractului individual de munca, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii;~~

3.urmareste intocmirea si actualizarea, de catre conducatorii de compartimente, a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale;

4.gestioneaza procesul de realizare a evaluarii si intocmirea rapoartelor / fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale;

5.stabileste si actualizeaza salariile de incadrare si celelalte drepturi salariale conform negocierilor pentru personalul din cadrul unitatii;

6.asigura introducerea in baza de date a informatiilor referitoare la personal si actualizeaza baza cu datele noilor angajati;

7.opereaza toate modificarile privind functia, salariul si alte sporuri salariale pe baza contractelor de munca;

8.intocmeste si actualizeaza Registrul de Evidenta a Salariatilor;

9. calculeaza vechimea in specialitate si vechimea in munca la incadrare;

10. executa lucrarile de normare a personalului aplicand criteriile de normare din normativele in vigoare;

11.fundamenteaza fondul de salarii necesar personalului din unitate in vederea intocmirii proiectului de Buget de Venituri si

Cheltuieli;

12. intocmeste lucrarile de salarizare si de promovare lunar;

13.stabileste salariile de baza ale personalului contractual ca urmare a evaluarii anuale;

14.asigura operarea programarilor si efectuarii concediilor de odihna ale angajatilor;

15.intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu / fara plata si tine evidenta acestora;

16.elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat care atesta vechimea in munca sau drepturile salariale;

17.executa la termenul precizat, orice alta lucrare repartizata de catre conducerea unitatii privind problemele specifice serviciului de resurse umane;

18.intocmeste statele de functiuni pentru aprobare, propuneri pentru programul de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului incadrat;

19.transmite dari de seama statistice si alte date solicitate privind completarea documentelor statistice;

20.primeste materiale cu propuneri de promovare, sanctionare ori diminuare a salariului, propuneri pentru programul de perfectionare profesionala, foile de pontaj;

21. intocmeste statele de plata in vederea efectuarii platilor si retenirilor legale;

22.atributiile de serviciu ale personalului din cadrul compartimentului de resurse umane sunt trecute in fisa de post.

Atributiile Secretar dactilograf

1.Executarea lucrărilor de registratura generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea) ;

2.Lucrări de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea/redactarea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;

3.Atribuții de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici, etc.,

4.Zilnic, raspunde la telefon, face legatura în biroul managerului dar și în celelalte compartimente / secții , trimite faxuri ori de câte ori este solicitată;

5.Înregistrează toate documentele care intră/ ies din instituție în Registrele de intrări – ieșiri, le prezintă managerului pentru rezoluție;

6.Preia de la manager documentele si le distribuie conform rezoluției date de către acesta, pe bază de semnătură, la rubrica speciala din Registrele de corespondență internă (corespondență director financiar contabilitate, corespondență director medical, corespondență secretariat);

7.Înregistrează facturile primite prin poștă.curierat, etc. în Registrul Intrări , le prezintă managerului pentru rezoluție și le distribuie către directorul financiar contabil/compartimentul contabilitate, pe bază de semnătură prin Registrul de corespondență director financiar contabil;

8.Comunica managerului telefoanele primite in lipsa acestuia si le înregistrează;

9.Înregistrează documentele primite de la poștă în Registrul de intrări , le prezintă managerului pentru rezoluție si le distribuie conform rezoluției date de către acesta, pe baza de semnătură, la rubrica specială din Registrul de corespondență secretariat.

10.Completează borderoul pentru poștă, întocmeste lunar fișa decont apoi le distribuie împreună cu facturile aferente fiecărui borderou către biroul de contabilitate pe bază de semnătură.

11.Verifică, primește si transmite corespondența electronică (e-mail);

12.Verifică site-ul ANMCS, informează conducerea asupra noutăților apărute, postează de cate ori este nevoie documente in secțiunea – Spitalul de Pneumoftiziologie Călărași

13.Xerocopiaza si tehnoredacteaza documente necesare pentru bună funcționare a spitalului, in special documentele administrative la solicitarea managerului sau a celorlalte compartimente;

14.Ștampilează toate documentele care ies din unitate (scrisori medicale, bilete de trimitere, contracte, adrese,adeverințe, etc);

15.Ocazional, redactează in format electronic documente indicate de către manager;

16.Înscrie pacienți / angajați / alte persoane pentru audiențe la manager în Registrul de Audiențe;

17.Asigură menținerea ordinii si liniștii în secretariat;

18.Preia zilnic/ saptamanal presa scrisă;

19.Anunță managerul in legatură cu persoanele care asteaptă în secretariat în vederea unei întâlniri cu acesta;

20.La solicitarea managerului desfașoară activitate de protocol;

21.Intocmește referatul de necesitate pentru materialele de birotică necesare pentru buna funcționare a secretariatului și a managerului spitalului;

22.Urmărește condica de reclamații si sugestii;

23.Înregistrează documentele cu circuit intern (referate, note, procese verbale, etc)in Registrul de Intrări ;

24. Actualizează baza de date privind datele de contact ale instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaborează spitalul.
25. Responsabil cu strângerea documentelor produse de unitate și transmiterea către administratorul site-ului pentru postare/actualizare.

26. Clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei secretariatului /conducerii, păstrarea în bune condiții și ordine a arhivei pe o perioadă de 2 ani, în cadrul biroului, predarea, pe baza de proces verbal, arhiva care depășește perioada de 2 ani, către responsabilul arhivei;

27. Obligativitatea de îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile Codului muncii, a oricărui alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității.

28. Are obligația perfecționării și pregătirii profesionale;

29. Respectă circuitul documentelor aprobat de managerul unității

2. Compartiment financiar- contabilitate/ economist este subordonat managerului și directorului financiar contabil

Principalele atribuții ale compartimentului contabilitate sunt:

1. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă;

2. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a datelor de seamă contabile;

3. participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;

4. asigurarea îndeplinirii periodice a condițiilor mijloacelor materiale și legale privind încadrarea sau numirea gestionarilor, constituirea garanțiilor materiale și reținerea ratelor;

5. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

6. exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

7. întocmirea studiilor de perfecționare a pregătirii profesionale privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;

8. întocmirea studiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori cum ar fi zilele de spitalizare, pat efectiv ocupat / un bolnav, analiza amănunțită a cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;

9. analiza și pregătirea din punct de vedere economic a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și banesti puse la dispoziția unității, precum și luarea măsurilor necesare.

10. transmite comunicări privind primirea și înregistrarea mijloacelor fixe din dotare, primește documentații privind dotarea cu mijloace fixe;

11. transmite datele de seamă contabile, propuneri de casare mijloace fixe, informații cu privire la activitatea desfășurată, situația pagubelor, primește metodologii, instrucțiuni, aprobări și avize;

12. prezintă informații privind activitatea desfășurată, propuneri de organizare, sancționare, diminuarea retributiei;

13. transmite informații în legătură cu nivelul creditelor aprobate, volumul creditelor confirmate, rezultatul inventarierii periodice și controalele privind concordanța dintre condicile de medicamente și foile de observație clinice generale, primește comunicări privind mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

14. transmite indicații și îndrumări metodologice privind activitatea de contabilitate, planul de perfecționare profesională;

15. transmite centralizatoarele privind creditarea furnizorilor și celelalte conturi de persoane, documentații privind imputarea pagubelor, primește situația platilor și cheltuielilor efectuate (contul de execuție și note contabile);

16. transmite informații privind volumul creditelor aprobate și consumate, rezultatele inventarierii, primește date privind mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, situația consumului de combustibil, propuneri de casare, indicații privind problemele de PSI, SSM, păstrarea și manipularea documentelor generate;

17. transmite informații privind analizele economice și situații contabile efectuate;

18. atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul compartimentului contabilitate sunt trecute în fișa de post.

3. Compartiment Aprovizionare /Achiziții/Transport – inginer/ economist/ operator control date I este subordonat managerului.

Principalele atribuții ale compartimentului aprovizionare și transport sunt:

1. întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;

2. încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;

3. asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;

4. recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizor;

5. întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport a materialelor și utilizarea mijloacelor de transport;

6. transmite necesarul de aprovizionare, propuneri, norme stoc, informații, date de seamă, primește extrase de bilanță, repartitii, aprobări, avize, indicații și instrucțiuni;

7. transmite comenzi, specificații, capacitățile de transport necesare pentru aprovizionare, primește contracte de livrare, acte adiționale și materiale contractate;

8. primește date privind necesarul de aprovizionat pe secție, servicii, compartimente, comenzi pentru executarea unor transporturi;

9. transmite informații privind resursele și stadiul de aprovizionare, propuneri pentru elaborarea de studii de organizare, pentru programul de perfecționare profesională;

10. transmite informații pentru problemele de PSI, SSM, păstrarea și manipularea documentelor generate;

11. transmite date privind livrările necorespunzătoare sau cu întârziere;

12. atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul compartimentului aprovizionare - transport sunt trecute în fișa de post

Magazinerul/gestionar - are urmatoarele atributii :

- este obligat ca la primirea bunurilor sa controleze daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, sa identifice viciile aparente si sa semneze de primirea bunurilor;
- va cere in scris conducatorului unitatii sa-i asigure asistenta tehnica de specialitate atunci cand primeste bunuri avand caracteristici pentru a caror verificare nu posedea cunostintele necesare si nu este constituita o comisie de primire, conform dispozitiilor legale;
- bunurile materiale aduse de delegatii furnizorului, de organizatiile de transport sau de delegatul beneficiarului insarcinat cu primirea marfurilor vor fi transportate la locul de depozitare, in vederea verificarii lor cantitative si calitative;
- va sesiza de indata conducerea unitatii, in cazul in care membrii comisiei de receptie nu se prezinta pentru efectuarea receptiei si verificarea bunurilor;
- daca dintre membrii comisiei de receptie nu face parte nici un membru care nu are specializarea necesara pentru receptia bunurilor care necesita verificari speciale, sau exista nepotriviri de pareri intre membrii comisiei de receptie, va sesiza conducerea unitatii, solicitand numirea unei(sau mai multor) persoane competente pentru solutionarea problemei puse;
- pentru cazurile in care bunurile se aduc in afara orelor de program sau gestionarul este absent, conducerea unitatii este obligata sa asigure si sa organizeze receptia in bune conditii in raport cu specificul unitatilor respective, in baza unei dispozitii scrise;
- se atrage atentia ca daca bunurile au fost primite in depozit fara sa se formuleze obiectii cu privire la viciile aparente, beneficiarul nu va mai putea sa invoce culpa furnizorului, iar raspunderea o vor purta persoanele care aveau obligatia sa verifice bunurile si sa identifice viciile aparente;
- numai la terminarea verificarii bunurilor-sub aspect cantitativ si calitativ- in raport cu datele inscrise in actele insotitoare, gestionarul intocmeste nota de intrare-receptie. Bunurile luate in primire de gestionar fara semnalarea lipsurilor cantitative sau calitative si fara intocmirea procesului verbal legal cu privire la aceste lipsuri se considera a fi primite fara lipsuri, iar diferentele ce se constata ulterior atrag raspunderea gestionarului;
- cantitatea de materiale sau marfa intrata sau iesita va fi stabilita prin greutate, metraj, numar de bucati sau prin orice alte unitati de masura;
- in functie de natura marfii, de unitatea de masura cu care se contabilizeaza in scripte, se vor indica in mod obligatoriu doua elemente pentru determinarea cantitativa, ca de ex.: greutate, volum, dimensiuni, nr. de bucati, metraj etc.
- poate cere asistenta tehnica atunci cand caracteristicile bunurilor primite depasesc competenta sa tehnica normala(sortimenta noi, produse speciale din import, aparate sau piese complicate etc.). La cererea gestionarului, conducerea institutiei este obligata sa-i asigure asistenta tehnica, delegand in acest scop un tehnician de specialitate;
- eliberarea bunurilor se face de catre gestionar in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza solicitarii verbala sau provizorie;
- orice iesire de bunuri din magazie se va face cu respectarea normelor legale existente si se va consemna in mod obligatoriu prin documentul respectiv, conform normelor stabilite, chiar in momentul operatiunii;
- eliberarea de bunuri fara documente semnate de cei in drept si fara viza de control preventiv si avizul conducatorului unitati pe situatiile centralizatoare dupa caz este desavarsire interzisa;
- eliberarea bunurilor materiale se va face de gestionarul magaziei sau, in lipsa sa, de catre imputernicitul desemnat in scris de catre acesta;
- gestionarul este obligat sa completeze actele cu privire la operatiile din gestiunea sa si sa inregistreze, in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare, operatiile de primire si cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de gestionar dupa caz compartimentelor aprovizionare si contabilitate a doua zi de la primirea bunurilor;
- toate operatiunile de intrare si iesire se inregistreaza zilnic de catre gestionar in fisa de magazie pentru fiecare material;
- In afara de evidentele de mai sus, gestionarul este obligat sa introduca in toate cazurile etichete de raft pentru identificarea bunurilor.
- Toate operatiunile de intrare si iesire a bunurilor materiale se vor inregistra zilnic de catre gestionar, in fisele de magazie.
- Documentele de intrare si iesire, dupa inregistrarea lor in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare (fise de magazie), vor fi predate la contabilitate, impreuna cu acestea predandu-se si documentele insotitoare(avize, facturi etc.).
- este obligat sa previna sustragerea bunurilor si orice forma de risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si celor igienico-sanitare.
- La luarea in primire, precum si in timpul gestionarii bunurilor, gestionarul este obligat sa ceara in scris conducatorului unitatii sa ia masuri de dotare, de paza si orice alte masuri **necesare pentru** pastrarea corespunzatoare si pentru efectuarea in bune conditii a operatiunilor de eliberare a bunurilor.
- este obligat sa asigure mentinerea calitatii bunurilor materiale incredintate. In cazurile in care datorita deteriorarii spatiilor de depozitare sau altor cauze, bunurile pe care le are in gestiune sunt amenintate sa se degradeze, gestionarul este obligat sa ia masuri imediate pentru prevenirea degradarii bunurilor, iar in cazuri deosebite, sa sesizeze in scris conducerea unitatii pentru efectuarea tuturor lucrarilor de remediere.
- cheile depozitelor, dupa expirarea orelor de program, vor fi pastrate de gestionar, al doilea rand de chei urmand sa fie depus de acesta in plic sigilat la poarta sau la organele de paza, pentru a putea fi folosit in cazuri extreme(incendii, calamitati naturale etc.).
- gestionarea imprimatei, pastrarea, manipularea si circulatia bunurilor materiale se va face potrivit normelor legale;
- va sesiza conducerea unitatii asupra aparaturii de uz curent(cantare, sublere etc.) necesare permanent pentru receptie, solicitand dotarea magaziei in cazul in care nu exista asemenea aparatura;
- este obligat sa aduca in scris la cunostinta conducerii unitatii nerespectarea masurilor propuse de aceasta, precum si propunerile sale pentru modificarea, adaptarea, completarea sau inlaturarea unora din dispozitiile care s-au dovedit improprii;
- daca gestionarul lipseste din orice cauza, iar operatiile legate de gestiune nu pot fi intrerupte, primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri se vor face de persoana delegata de gestionar, cu acordul institutiei.

4. Compartiment Administrativ – este subordonat Managerului.

Principalele atributii ale compartimentului tehnic, administrativ si deservire sunt:

Atributii inginer:

- organizeaza si raspunde de functionarea in bune conditii a serviciului de paza
- organizeaza si raspunde de functionarea in bune conditii a activitatii de transport

- organizeaza si raspunde de functionarea in bune conditii a spalatorie
- intocmeste graficul de lucru al personalului din subordine si pontajul lunar
- ~~intocmeste (elaboreaza) atributiile personalului din subordine si urmareste realizarea lor~~
- intocmeste necesarul de materiale si piese de schimb pentru reparatii curente si intretinere
- intocmeste programul de reparatii curente si capitale la cladiri,aparatura,instalatii
- urmareste in executie si face receptia serviciilor si lucrarilor atribuite prin licitatii
- face propuneri si le inainteaza conducerii pentru intocmirea planului de achizitii pentru investitii-dotari.servicii si lucrari din cadrul compartimentului administrativ
- verifica si vizeaza lunar caietele de lucru intocmite pentru fiecare meserie unde sunt consemnate lucrarile de intretinere efectuate
- centralizeaza cerintele sectiilor, pentru reparatii in regim de urgenta si fundamenteaza documentatia tehnico-economica pentru lucrarile propuse spre executare
- urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii medicale si utilajelor din dotare conform contractelor de service incheiate cu furnizorii
- actualizeaza si tine evidenta dispozitivelor medicale conform prevederilor legale
- actualizeaza registrul mijloacelor fixe conform legislatiei in vigoare, raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a mijloacelor fixe si tinerea evidentei acestora pe locuri de folosinta
- urmareste obtinerea si actualizarea autorizatiilor de functionare a aparaturii din dotare (O.T.D.M.)
- urmareste obtinerea si actualizarea autorizatiilor de functionare (autorizatii C.N.C.A.N) a aparaturii radiologice
- centralizeaza (la data depunerii facturii de catre firma de catering) si verifica concordanta numarului de portii cuprinse in avizele de insotire ale furnizorului cu numarul de portii cuprinse in foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati transmisa de spital.
- urmareste depunerea de catre firma de catering a meniului saptamanal , si afisarea acestuia pe sectii
- vizeaza pentru realitate, legalitate si regularitate facturile de servicii, precum si cele de achizitii a bunurilor
- participa la elaborarea fiselor posturilor angajatilor din subordine . le actualizeaza ori de cate ori este nevoie, evaluand personalul din subordine conform standardelor de performanta stabilita
- verifica consumurile de carburantii si lubrifianti, cheltuielile pentru piesele de schimb ale mijloacelor de transport, si situatiile privind alimentariile si consumurile de carburanti (pentru fiecare mijloc de transport) pana in data de 10 ale lunii curente pentru luna precedenta
- elibereaza foile de parcurs fiecarui conducator auto zilnic, raspunde de buna functionarea mijloacelor de transport .
- respecta cu strictete normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta Regulamentul intern al spitalului si programul de activitate;
- respecta circuitul documentelor aprobat de managerul unitatii
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor, informatiilor, activitatilor, structurii si organizarii unitatii.
- raporteaza lunar la Biroul Vamal Calarasi conform Codului fiscal situatia centralizatoare privind achizitiile /consumul de produse accizabile
- responsabil cu introducerea si raportarea inventarelor privind emisiile de poluanti in admosfera catre Agentia de Mediu Calarasi

6. Contencios Administrativ- este subordonat managerului

Atributii consilier juridic:

- Apărarea intereselor unității sanitare pe care o reprezintă în fața instanțelor de judecată sau în fața altor autorități;
- Consilierul juridic are obligația îndeplinirii cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu abținându-se de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sanitare, respectând etica profesională;
- Cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie profesională al consilierului juridic, prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Urmărește și avizează pentru legalitate actele elaborate de secțiile, compartimentele din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași, care implică nașterea sau stingerea unui raport de muncă dintre salariați și conducerea unității;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Întocmește documentația pentru acțiunile în judecată ce privesc stingerea unor litigii apărute între salariați și unitate, care au legătură cu munca;
- Urmărește recuperarea debitelor datorate Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași de salariați sau de alte instituții și agenți economici;
- Aduce la cunoștința conducerii spitalului, secțiilor, compartimentelor , legislația adoptată sau modificările legislative acordând asistență și consultanță juridică în acest sens;
- Soluționează corespondența repartizată de conducerea spitalului, în termen și în conformitate cu prevederile legale;
- Participă la ședințele Consiliul Etic al Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași, propunând soluțiile ce se impun pentru soluționarea problemelor ridicate din punct de vedere juridic;
- Inițiază, elaborează și redactează documentația privind încheierea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate/ ramura sanitara, urmărind semnarea acestuia de salariat și îl avizează pentru legalitate;
- Convoacă la solicitarea conducerii unitatii Consiliul de Administratie, intocmeste ordinea de zi, procesele verbale si hotararile luate in cadrul sedintelor, tine evidenta acestora;
- Participa, la sedintele de Comitet director/ sedinte de lucru , intocmeste procesele verbale, hotararile, tine evidenta acestora;
- Elaboreaza impreuna cu celelalte celelalte personae responsabile Regulamentul de ordine interioara, ROF și avizează fișele de post pentru legalitate;
- Conlucrează cu compartimentul RUNOS în vederea organizării și desfășurării concursurilor/examenelor de promovare si de ocupare a posturilor vacante, avizând actele de încadrare/ promovare/incetare ;
- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești Spitalul de Pneumoftiziologie Călărași;
- Avizează actele întocmite de organele de control, în vederea recuperării sumelor încasate necuvenit de salariați;
- Avizează pentru legalitate contractele de muncă;
- Avizeaza legalitatea actelor emise de comparimentul RUNOS;

- Avizează, pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unității;

~~- Avizează nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziții publice sau metodele de achiziții publice;~~

- Participa la negocieri precontractuale și la procedurile de achiziții publice, la solicitarea conducerii;

- Efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în cazul abaterilor disciplinare, conform prevederilor art. 251 din Codul Muncii în calitate de secretar al Comisiei de disciplină existente în unitate;

- Respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, ROF și celelalte acte normative care reglementează raportul angajat-unitate;

- Urmărește întocmirea documentației premergătoare executării silite asupra creanțelor datorate la fondul special de sănătate de către instituții și agenți economici;

- Intocmeste documentația de executare silită, și transmite debitorilor legislația de urmărire și titlu executoriu;

- Evidențiază în registrul special dosarele de executare silită întocmite pentru debitori, urmărește încasarea debitelor și clasează dosarele rămase fără debite;

- Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

- Respectă normele de supraveghere și control al infecțiilor asociate conform Ordinului MS nr. 1101/2016;

- Participă la activități de îmbunătățire a calității muncii prestate în funcție de necesități;

- Întocmește, avizează pentru legalitate, redactează, distribuie persoanelor implicate și arhivează toate deciziile/dispozițiile managerului;

- Intocmeste cereri, adrese, solicitări, răspunsuri, la solicitarea conducerii;

- Colaborează la întocmirea deciziilor/dispozițiilor și instrucțiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare și le avizează;

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul încetării contractului individual de muncă, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic ;

- Să poarte ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;

- Are obligația de a respecta procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și a legislației în vigoare;

- Răspunde de calitatea muncii prestate;

- Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a unității (acte normative care vizează activitatea spitalului) și semnalează aceste acte normative către conducerea spitalului ori către compartimentele/ secțiile a caror informare este necesară în raport cu atribuțiile acestora ;

- Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea angajaților și a clienților.

- Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin

Spalatorie

Atribuțiile spalatoresei sunt următoarele:

- respecta întocmai rețeta de spălare conform indicațiilor primite;

- asigură circuitul funcțional al lenjeriei în spalatorie;

- face dezinsecția zilnică a pardoselii, peretilor și a rufăriei;

- exploatează rațional mașinile de spălat, de calcat;

- face cunoscut serviciului tehnic ori de câte ori se ivesc defecțiuni la funcționarea mașinilor;

- respecta cu strictețe normele de protecția muncii și P.S.I.;

- asigură curățenia la locul de muncă;

- respecta Regulamentul intern al spitalului și programul de activitate;

- are obligația perfecționării și pregătirii profesionale;

- îndeplinește și alte sarcini pe care i le repartizează șeful ierarhic superior și care au legătură cu activitatea pe care o desfășoară.

Atribuțiile persoanei cu pregătire tehnică privind întreținere, reparații, securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență – Inginer:

- organizează și răspunde de funcționarea în bune condiții a compartimentului tehnic, întreținere, reparații, protecția muncii și PSI privind întreținere, reparații, securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență

- controlează însușirea cunoștințelor de SSM, de către personalul spitalului;

- întocmește instrucțiuni proprii și evaluarea riscurilor pentru fiecare post de lucru, din structura spitalului;

- controlează activitatea de PSI a spitalului;

- controlează însușirea cunoștințelor de PSI, a tuturor salariaților spitalului;

- întocmește planul de evacuare pentru toate secțiile spitalului;

- verifică însușirea cunoștințelor de SSM și PSI de către salariații spitalului, prin teste periodice, consemnate în fișele de instructaj;

- răspunde de implementarea noii legislații în domeniu, la nivelul SSM și PSI și o aduce la cunoștința șefilor de secții din cadrul spitalului;

- este responsabil cu protecția civilă;

- coordonează activități de apărare, prevenire și securitate în muncă;

- răspunde pentru orice tip de informație privind secretul profesional și confidențialitatea datelor de orice natură, existente în spital;

- controlează și răspunde de urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare, privind Protecția Muncii, Prevenirea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații;

- asigură și răspunde de instruirea și informarea personalului medical, tehnico- administrativ în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea Incendiilor și Protecția Mediului, prin cele trei forme de instructaj;

- cerceteaza si inregistreaza, declara si tine evidenta accidentelor de munca si a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;

~~- elaboreaza instructiuni proprii de securitate a muncii impreuna cu birourile operative de specialitate, pentru toate utilajele;~~

-elaboreaza lista cu echipamentele de protectie si de lucru a salariatilor;

-intocmeste si raspunde de planul de interventie, in vederea prevenirii si stingerii incendiilor,

pentru toate punctele de lucru si a planului de evacuare, in situatii de urgenta, avizate de ISU Calarasi

-raspunde de intocmirea intregii documentatii, cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor, precum si a documentatiei necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale institutiei;

-raspunde de planificarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul spitalului;

- raspunde de organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor;

- raspunde si monitorizeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor;

-acorda asistenta tehnica de specialitate, in situatii critice;

- raspunde de elaborarea documentelor specifice activitatii PSI;

- raspunde de avizarea documentatiilor privind prevenirea si stingerea incendiilor;

- controleaza si raspunde de modul de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor; investigheaza contextul producerii incendiilor;

-raspunde de instruirea tuturor salariatilor , in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor, verificarea de fond anuala, pe baza de teste tip chestionar asupra nivelului de instruire a problematiei prezentata in instructajul periodic pentru personalul angajat;

- verifica starea de functionare a sistemelor de alarma, avertizare, semnalizare de urgenta,. Precum si a sistemelor de siguranta;

- informeaza conducerea, lunar, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si control;

- tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste verificarile periodice, daca este cazul;

- raporteaza managerului orice incident aparut la nivelul spitalului, legat de domeniul sau de activitate.

Electrician - are urmatoarele atributii:

- sa cunoasca bine instalatiile electrice operative(instalatiile in functiune cu puterea instalata, aparatura specifica, utilaje, modul de functionare) executand lucrari de intretinere, revizii tehnice periodice si reparatii accidentale la subansamblurile componente(motoare electrice de orice tip, sigurante calibrate, aparatura de comanda si protectie);

- sa intervina conform normelor tehnice specifice meseriei cu aparatura si echipamentul adecvat;

- raspunde de integritatea instalatiilor electrice in functiune fara modificare neavizata din partea specialistilor, aviz pompieri si a sefului ierarhic;

- raspunde de orice interventie la instalatie si de buna gospodarire a materialelor si aparatelor introduse in lucrari si de respectarea normelor electrice in vigoare;

- raspunde de executarea in termen a interventiilor, de mobilizarea si anuntarea sefului ierarhic, a defectiunilor aparute pe o perioada mai lunga de timp, participand daca este si dupa orele de program pentru repararea defectiunilor conform regulamentului de ordine interioara;

- va intocmi lunar fisa interventiilor executate precum si va raspunde de citirea contorului;

- va respecta in mod expres documentatia de automatizare avizata de ISCIR si executantul de specialitate, neexecutand improvizatii si anuntand seful ierarhic pentru depanarea instalatiilor si aparaturii defecte;

- sa nu se prezinte in stare de ebrietate sau sub influenta alcoolului la serviciu si in timpul programului sa nu consume bauturi alcoolice;

- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;

- raspunde de efectuarea lucrrarilor din punct de vedere profesional, precum si gestiunea locului de munca si de justificarea materialelor puse in opera, conform regulamentului de ordine interioara;

- aplica si raspunde de respectarea normelor de protectie si securitatea muncii si paza contra incendiilor;

- participa la executarea ordinii si curateniei in curtea spitalului si la descarcarea si transportarea la magazine, farmacie si laborator a materialelor si medicamentelor aprovizionate de spital;

- executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

- indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;

- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;

- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului.

Fochist - centrala termica- are urmatoarele atributii:

- sa cunoasca bine instalatia hidraulica a cazanelor pentru deservirea corecta, urmarind functionarea normala si in parametrii proiectati;

- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de folosire a instalatiei de medie presiune;

- **sa nu paraseasca serviciul in timpul functionarii cazanului;**

- sa nu se prezinte in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice la intrare in schimb si in timpul programului sa nu consume bauturi alcoolice;

~~- sa comunice seful ierarhic superior si responsabilul ISCIR defectele constatate in timpul functionarii~~ cu obligatia consenmarilor in registrul de supraveghere cu regim unic(predare- primire);

- sa efectueze oprirea cazanului in urmatoarele situatii:

- nivelul apei scazut in tambur sub nivelul minim pe sticla de nivel constatandu-se cauzele(nealimentarea cu apa de la retea publica sau din cauza nefunctionarii instalatiei de automatizare);

- defectarea sau blocarea subansamblurilor(armaturilor) instalatiei de apa;

- defectarea indicatorilor de nivel;

- in cazul pierderilor mari de apa la imbinarile instalatiei de alimentare, sau in cazul depasirii limitelor de siguranta prin nefunctionarea instalatiei de automatizare sau supapelor de siguranta;

- la constatarea unor fisuri sau crapaturi, neduri imperfecte , incalzirea la rosu a focarului care pot duce la distrugerea cazanului;

- la constatarea unor explozii sau deflexii in timpul functionarii din cauza gazelor nearse;

- la constatarea unor incendii de natura electrica a instalatiei de automatizare sau instalatiei de alimentare cu combustibil;

- sa predea si sa preia schimbul verificand in prezenta schimbului care iese buna functionare a cazanului, a pompelor, a instalatiilor de alimentare cu apa si combustibil, recircularii instalatiei termice, vizualizarea instalatiei electrice(in cazul in care nu este prezent electricianul) consemnandu-se rezultatul in procesul verbal de predare-primire din jurnalul zilnic cu semnatura ambelor schimburi;

- la instalatiile electrice nu va interveni si are datoria de a anunta de urgenta specialistul(electricianul AMC si electricianul din schimb);

- are obligatia sa ramana peste program cu recuperare pentru remedierea defectiunilor complexe aparute in timpul schimbului;

- sa tina legatura prin intermediul sefului ierarhic pentru mentinerea in stare de functionare a intregii centrale si cu beneficiarii caldurii si apei calde pentru detectarea pierderilor aparute in retea;

- sa respecte instructiunile ISCIR pentru protejarea instalatiilor impotriva pericolului de accidente;

- raspunde de executarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si gestiunea locului de munca si de justificarea materialelor puse in opera, conform regulamentului de ordine interioara;

- aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, protectie si securitatea muncii si prevenirea incendiilor cu obligatia de a semna lunar fisa de PM;

- se interzice cu desavarsire parasirea locului de munca sau inlocuirea neanuntata si avizata cu cerere scrisa de catre seful ierarhic, precum si prezenta altor persoane straine in afara celor autorizate pe timpul efectuarii schimbului;

- executa si alte sarcini atribuite de catre conducerea unitatii;

- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;

- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;

- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului

Instalator sanitar – atributii :

- sa cunoasca bine structura instalatiei de alimentare cu apa a spitalului, instalatia de filtrare si epurare a apelor reziduale, de evacuare a acestora (canalizare) pentru deservirea corecta, urmarind functionarea normala si in parametrii proiectati ;

- sa cunoasca starea de functionare si de uzura a instalatiei, precum si calitatea materialelor utilizate;

-verifica si asigura starea de functionare a instalatiilor de canalizare, sanitare si a instalatiilor pentru stingerea incendiilor cu scopul de a depista eventuale defectiuni;

- identifica si analizeaza natura defectiunilor aparute si cauzele care le-au generat, defectele aparute sunt localizate si identificate dupa manifestari specifice: neetansietati la imbinari, colmatari si/sau blocari de vane si ventile etc.;

- instalatiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic si functional pentru identificarea starilor anormale;

- analizeaza defectele sau starile anormale aparute in functionare si comparate cu documentatia tehnica si instructiunile de exploatare;

- identifica rapid si precis cauzele ce au produs defectele, precum si materialele, piesele sau subansamblele defecte;

- propune solutii tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitate sefului ierarhic superior;

- asigura conditiile necesare efectuarii lucrarilor de reparatii prin alegerea corespunzatoare a materialelor, pieselor si sculelor in raport cu defectiunea aparuta;

- lucrarile de reparatii sunt efectuate conform normativelor si instructiunilor tehnice ale instalatiilor sanitare;

- demontarea, repararea/inlocuirea , montarea materialelor, pieselor si subansamblelor va fi executata conform normativelor de reparatie;

- cunoaste normele programelor de intretinere a echipamentelor, instalatiilor si cladirilor ;

- verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale;

- verifica calitatea lucrarilor efectuate;

- raspunde de operativitatea solicitarilor, atunci cand apar defectiuni ale instalatiilor;

- raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatii prin intocmirea de rapoarte de intretinere – reparatii;

-ra nu paraseasca serviciul in timpul orelor de program;

-sa nu se prezinte in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice la intrarea in serviciu si in timpul programului sa nu consume bauturi alcoolice ;

-are obligatia sa ramana peste program cu recuperare pentru remedierea defectiunilor complexe aparute in timpul schimbului;

-raspunde de executarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si gestiunea locului de munca si de justificarea materialelor puse in opera, conform regulamentului de ordine interioara;

-aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, protectie si securitatea muncii si prevenirea incendiilor cu obligatia de a semna lunar fisa de instruire in acest sens;

-se interzice cu desavarsire parasirea locului de munca sau inlocuirea neanuntata si avizata cu cerere scrisa da catre seful ierarhic superior, precum si prezenta altor persoane straine in afara celor autorizate pe timpul efectuarii schimbului;

-executa si alte sarcini atribuite de catre conducerea unitatii;

-executa si raspunde de efectuarea lucrarilor de reparatii din punct de vedere mecanic;

-asigura asistenta si functionarea tuturor utilajelor tehnologice din spital si dispensar;
-participa la actiuni mobilizatoare ce implica urgenta in serviciu, ramanand chiar si dupa program, conform regulamentului de ordine interioara;

-raspunde de executarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si de justificarea materialelor prin consemnarea lucrarilor si materialelor pe care le foloseste in caietele de lucru;

-executa lucrari de demontare si montare, precum si repararea utilajelor, conform competentei, din spalatorie si anexe;

-raspunde de buna functionare a utilajelor din spital;

-participa la executarea ordinii si curateniei in curtea spitalului si la descarcarea si transportarea la destinatie a materialelor si medicamentelor ce sunt aprovizionate de spital;

-indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

-asigura si executa lucrarile de intretinere si reparatii la feronerie tamplariei din spital;

-are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;

-respecta si aplica normele de protectia muncii si PSI;

-raspunde de curatenia locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste;

-exploateaza in conditii optime utilajele de care raspunde;

-face cunoscut serviciului tehnic ori de cate ori se ivesc defectiuni la functionarea masinilor;

-respecta cu strictete normele de protectia muncii si P.S.I.;

-respecta Regulamentul intern al spitalului si programul de activitate;

-are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor, informatiilor, activitatilor, structurii si organizarii unitatii;

Portarul - atributiile sunt urmatoarele:

- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu dispozitiile legale, sa efectueze controlul la intrarea si iesirea din unitate a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor si altor bunuri, facand mentiunea de control in registrul de evidenta;

- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte antisociale, iar in cazul infractiunilor flagrante sa opreasca si sa predea organelor de politie pe faptuitor;

- sa sesizeze organele Ministerului Administratiei si Internelor in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia avutul obstesc si sa le dea concursul pentru indeplinirea masurilor ce le revin;

- sa poarte uniforma in timpul serviciului sau insemn distinctiv daca nu este dotat cu uniforma;

- legitimeaza si inregistreaza delegatiile venite in interes de serviciu;

- controleaza mijloacele de transport care ies din unitate pe baza documentelor prezentate;

- elibereaza ecusone tuturor persoanelor care sunt din afara unitatii

- tine evidenta persoanelor straine intrate in unitate si urmareste iesirea lor;

- controleaza bagajul persoanelor care intra si ies din unitate, nepermitand scoaterea fara forme legale. Nu permite accesul persoanelor in unitate avand asupra lor tigari, chibrituri, brichete sau alte mijloace de aprindere a focurilor care intra sub incidenta Decretului 400/1981, acestea fiind pastrate la poarta;

- elibereaza ecusone de intrare pentru vizitatori pe perioada programului stabilit;

- asigura si intretine curatenia pe sectorul stabilit in jurul cabinei de poarta cat si in incinta acesteia;

- in cursul noptii, in colaborare cu personalul de serviciu la intretinere, executa unul-doua ronduri in punctele vulnerabile din cadrul unitatii;

- executa si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii;

- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija precum si acelor ce se folosesc in comun;

- indeplineste si alte sarcini pe care le repartizeaza seful ierarhic superior care au legatura directa cu activitatea pe care o desfasoara;

- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;

- respecta Regulamentul intern si programul de activitate.

Soferul- are urmatoarele atributii

- raspunde de functionarea masinii in conditii de deplina siguranta pentru pasageri si marfuri;

- preia masina impreuna cu toate accesoriile acesteia pe baza de proces-verbal si raspunde de pastrarea inventarului in totalitate;

- aduce la cunostinta sefilor ierarhic superiori orice neregula constatata in functionarea masinii care poate conduce la avarii grave; in caz contrar este direct raspunzator de avariile aparute;

- mentine masina in permanenta in stare buna de curatenie si saptamanal(in fiecare vineri) executa dezinfectia ei cu dezinfectanti indicati de biologul spitalului;

- raspunde de transportul deseurilor menajere la crematoriul Spitalului Judetean ori de cate ori este nevoie si de dezinfectia masinii dupa fiecare transport;

- participa, alaturi de personalul de specialitate de la Service Auto, la reviziile tehnice necesare si la toate interventiile si reparatiile care se executa la masini. Consemneaza in scris corectitudinea interventiei, materialele si piesele care se folosesc la interventii si reparatii. In cazul in care se constata neconcordanțe care pot prejudicia spitalul, soferul care consemneaza va raspunde financiar de eventualele confirmari in plus ale lucrarilor si pieselor consemnate;

- este obligat sa consemneze in foaia de parcurs toate cursele efectuate cu km parcursi si sa obtina semnatura celui care a comandat cursa. De asemenea, este obligat sa aplice ștampila pe toate foile de parcurs de la institutiile sau firma pana unde se executa cursa;

- este obligat sa treaca in foile de parcurs seriile si valoarea bonurilor valorice folosite oentru alimentarea cu combustibil si raspunde de consumul de combustibil conform km echivalenti parcursi si normei de consum;

- este obligat sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta curata si decenta si sa nu paraseasca locul de munca fara incuviintarea unui sef ierarhic superior;

- este strict interzis: prezenta la serviciu in stare de ebrietate sau consumarea de bauturi alcoolice in timpul serviciului;

- folosirea masinii in interes personal;

- sustragerea de combustibil prin denaturarea km efectuati sau sustragerea oricaror altor piese sau componente ale masinii prin inlocuirea celor bune cu altele uzate;

- parcare masinii pe timpul liber in alt loc decat cel aprobat de sefi ierarhic superiori;

Zugravul – are următoarele atribuții :

- Executa lucrări de întreținere și reparații constând în zugrăveli interioare și exterioare, zidarie, aplicare de gresie și faianță, vopsitorii pereți, tâmplărie, mobilier și instalații etc.;

~~- Raspunde de calitatea lucrarilor si de utilizarea eficienta a materialelor in cadrul unitatii;~~

- Preia periodic de la compartimentul administrativ spre rezolvare problemele specifice si se ocupa de rezolvarea acestora in timp util;

- Completeaza in caietul personal de activitate lucrarile repartizate si executate pe care le prezinta sefului ierarhic pentru avizare, inainte de inceperea lucrarilor ridica de la magazia spitalului, materialele necesare executarii lucrarilor repartizate;

- Dupa terminarea lucrarii semneaza in caietul personal si preda lucrarea cantitativ si calitativ catre imputernicitul sectiei/compartimentului unde a executat lucrarea de intretinere si evidentiaza materialele folosite;

- Își organizează locul de muncă astfel încât prin activitatea desfășurată să nu stănjenească buna desfășurare a actului medical;

- Raspunde de materialele primite si inventarul din dotare precum si de patrimoniul institutiei;

- Asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare, surplusul restituindu-se;

- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori în limita competențelor.

5. Compartiment de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate

Compartimentul de management al calitatii serviciilor medicale în cadrul **SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CALARASI** este organizat după cum urmează:

- 1(un) post medic primar pneumolog

- 1(un) post referent de specialitate

REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA STRUCTURII DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

Art.1 Prezentul Regulament are drept scop descrierea activitatilor în structura de management al calitatii serviciilor de sanatate în conformitate cu prevederile Ordinului nr 1312/250/2020.

Structura de management al calitatii serviciilor de sanatate are rol în organizarea, planificarea, coordonarea și monitorizarea activitatilor privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calitatii serviciilor de sanatate și siguranței pacientului.

Art.2 Structura de management al calitatii serviciilor de sanatate desfășoară următoarele activități principale:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calitatii;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calitatii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

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

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sanatate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Art.3 Structura de management al calitatii serviciilor de sanatate este condusă de un responsabil cu managementul calitatii, denumit în continuare RMC.

Art.4 Îndeplinește funcția de RMC persoana desemnată de conducătorul unității ca responsabil al structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate.

Art.5 RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;

c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calitatii la nivelul unității sanitare;

f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calitatii serviciilor de sanatate de la nivelul unității sanitare;

g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabili desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;

h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

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

Art.6 RMC participă, fără drept de vot, la ședințele Comitetului Director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Art.7 Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

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

b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;

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

d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

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

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

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

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

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;

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

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

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Art.8 Referentul de specialitate încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

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

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

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

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

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

h) coordonează și participă alături de alte structuri la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;

i) participă alături de alte structuri la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;

Art.9 Structura de management a calității serviciilor medicale întocmește rapoarte semestriale care le prezintă Comitetului Director cu privire la activitatea desfășurată.

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

I. Consiliul Medical.

(1). Atribuțiile și competențele consiliului medical se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

(2). În cadrul spitalului se organizează consiliul medical, format din medici șefi de compartimente și secții asistent medical-secretar în baza prevederilor din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Ordinul Ministrului Sănătății nr. 863/30 iunie 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor.

(3). Consiliul medical este numit prin decizia managerului spitalului.

(4). Președintele consiliului medical este directorul medical al spitalului.

Atribuțiile Consiliului Medical sunt următoarele:

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

- planului de dezvoltare a spitalului ;

- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

- planului anual de achiziții cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

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

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

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

~~evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;~~

- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

- prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu biroul de management al calitatii serviciilor de sanatare și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale de la nivelul spitalului;

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

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

7. înaintază Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

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

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

10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

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

12. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

13. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

14. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri complexe care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

15. participă, alături de Manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

16. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente ;

17. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

18. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

19. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

20. îmbunătățește standardele clinice și a modelele de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție al pacienților;

21. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

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

Conform Ordinului MS nr. 1101/2016 atribuțiile Comitetului sunt:

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

b) propune Managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;

c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale;

g) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;

h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistentei medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistentei medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu acestea;

k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistentei medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

m) raportează la direcția de sănătate publică infecțiile asociate asistentei medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de la laboratorul externalizat pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a Managerului, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaj epidemiologic și investigații paraclinice necesare;

x) supraveghează consumul de antibiotice în spital și raportează la Comitetul Director și Consiliul Medical;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează Managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția Managerului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

bb) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

Atribuții specifice membrilor Comitetului:

1. Medic sef/ coordonator de secție/ compartiment.

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

2. Atribuțiile medicului curant.

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

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

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

3. Asistent medical Sef /Asistent coordonator

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

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

- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite asistentului șef pe spital necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările comp. de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea și distribuirea alimentelor;
- i) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- j) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului șef pe spital;
- k) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- m) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- o) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- p) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- q) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- r) semnalează medicului șef de secție și/sau asistentului șef pe spital cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- s) instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- t) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- u) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- v) controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- w) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- x) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție

4. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și comp. de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

6.. Director financiar contabil

- răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

7. Medic epidemiolog

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate din spital;
- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate, condiție a autorizării sanitare de funcționare;
- organizează activitatea CPLIAAM pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate al spitalului;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul CPLIAAM;
- asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; distribuirea alimentelor;

- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție asociată, privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în spital, decontaminarea mediului fizic și curățenia din zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții asociate :

- elaborează "istoria" infecțiilor asociate din spital, cu concluzii privind cauzele apariției focarelor.
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii compartimentelor de specialitate, a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate

- colaborează cu șefii compartimentelor medicale pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate, în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;

- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- colaborează cu coordonatorul laboratorului pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipilor;

- solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;

- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare și dezinfecție;

- supraveghează și controlează activitatea de distribuție a alimentelor ;

- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului;

- supraveghează și controlează respectarea în compartimentele medicale a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile asociate ;

- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigației etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate;

- răspunde prompt la informația primită din compartimentele medicale și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată;

- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații necesare;

- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor asociate .

- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate, prezintă activitatea profesională specifică în fața Consiliului Medical și a Consiliului de conducere;

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Comisia de arbitraj

Comisia este numită prin decizie a Managerului.

Comisia de arbitraj are următoarele atribuții:

a) la cererea partilor, asigură organizarea arbitrajului;

b) în cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată comisiei de arbitraj în componenta de mai sus;

c) dezbate în cadrul comisiei aspectele de drept deosebite ivite în practica arbitrală;

d) ține evidența practicii arbitrale;

e) face propuneri privind îmbunătățirea organizării și desfășurării arbitrajului din spital;

f) îndeplinește orice alte atribuții ce îi sunt conferite prin Regulamentul de soluționare a cauzelor arbitrale al comisiei.

IV. Comisia multidisciplinară pentru analiza cazurilor complexe

Atribuțiile acestei comisii, stabilite prin decizie sunt:

a. Prezentarea și analiza zilnică a cazurilor complexe, stabilite de către medicul curant;

b. Definirea diagnosticului principal și a diagnosticilor secundare ale pacientului respectiv;

c. Agrearea unui plan terapeutic

d. Monitorizarea evoluției și ajustarea tratamentului funcție de informațiile suplimentare primite pe parcursul spitalizării

Pentru fiecare caz internat în spital considerat complex, **medicul curant**, cu consimțământul pacientului sau, după caz, al persoanei imputernicite, **va solicita întrunirea comisiei multidisciplinare**;

Medicii care fac parte din comisia multidisciplinară evaluează clinic pacientul și primesc toate informațiile medicale existente despre pacient;

Pregătirile necesare fiecărui caz sunt discutate în cadrul comisiilor de către **medicii spitalului și experții invitați**;

În urma fiecărei analize au loc schimburi de informații și discuții tematice care duc la luarea unei decizii comune definitivând un plan eficient de tratament;

Luarea și comunicarea deciziei finale aparține medicului care l-a organizat;

Dacă opinia majorității medicilor participanți la un consult organizat în aceste condiții diferă de a medicului care a organizat consultul, pacientul ori, după caz, persoana imputernicită vor fi informați.

~~V. Comisia de analiza a decesului:~~

Comisia de analiza a decesului are următoarele atribuții principale:

- analizează și cercetează cauzele de deces în spital, precum și calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces;
- evaluează gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;

- întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă Managerului;
- realizează statistici ale deceselor din spital evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- comisia se întrunește ori de câte ori intervine un deces în spital;

În vederea pregătirii lucrărilor comisiei, secretarul acesteia se ocupă de completarea dosarului de deces, care cuprinde:

1. Referatul medical privind îngrijirile medicale acordate și modul în care s-a produs decesul;
2. Copie de pe fișa medicală a pacientului;
3. Copie de pe fișa de observație a pacientului;
4. Copie de pe certificatul constatator al decesului;
5. Copie de pe raportul de necropsie.

Pentru fiecare deces analizat se întocmește proces-verbal ce cuprinde concluziile privind cauza decesului, modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale și propuneri de măsuri.

Concluziile formulate privind modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale constituie secret de serviciu.

VI. Comisia Medicamentului:

(1). Comisia se numește prin decizie a Managerului

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

Comisia de medicamente are următoarele atribuții:

- avizează necesarul de medicamente pentru includerea acestora în Planul Anual de Achiziții Publice;
- analizează și avizează necesitatea și oportunitatea achiziției medicamentelor care nu sunt utilizate de regulă în cadrul spitalului;
- analizează semestrial și ori de câte ori este cazul, situația consumului de medicamente, pe care o prezintă Comitetului Director;
- analizează consumul de medicamente pe compartimentele din spital și propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentose;

- întocmește fișe pentru raportarea spontană a reacțiilor adverse la medicamente;
- analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare secție/compartiment al spitalului;
- analizează justificarea tratamentului din FOCC alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandare abuzivă a unui medicament;

- în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;

- redactează un proces verbal de sedință în care consemnează rezultatele activității;
- participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- elaborează Fișa de prescriere a antibioticului;

VII. Comisia pentru stupefiante

Responsabilitățile comisiei sunt următoarele:

- trimestrial va verifica modul de păstrare a stupefiantelor, evidența circuitului personalului care ridică și transportă aceste medicamente;

- conform planificării prezintă conducerii spitalului informații privind respectarea legislației, evidența și gestionarea stupefiantelor;
- consemnează în procesul verbal toate constatările făcute și va informa conducerea spitalului despre aceste constatări;

VIII. Comisia de Disciplină:

Comisia de Disciplină a spitalului este numită prin decizie a Managerului

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

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

IX. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă:

(1). Comitetul se numește prin decizie a Managerului:

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

- a) analizează și face propuneri privind politica de SSM și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) analizează și face propuneri privind politica de SSM și planul de prevenire și protecție;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

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

a) Angajatorul trebuie să furnizeze Comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.

b) Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, Comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

c) Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, Inspectoratului Teritorial de Muncă.

d) Angajatorul trebuie să supună analizei Comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

e) Angajatorul trebuie să informeze Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.

f) Angajatorul comunică Comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul sau de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicină a muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.

g) În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile Comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform atribuțiilor prevăzute la art. 12, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

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

a) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește cel puțin o dată pe trimestru.

b) Ordinea de zi este stabilită de către Președinte și Secretar cu consultarea reprezentanților lucrătorilor și este transmisă membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă cu cinci zile înainte de data stabilită pentru ședință.

c) La fiecare întrunire se va încheia un proces-verbal care se va semna de către participanți.

d) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul celor prezenți.

e) În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, aceștia motivează în scris, în termen de două zile de la data întrunirii, iar Președintele va decide cu privire la divergențele apărute.

X. Comitetul pentru Situatii de Urgenta

Comitetul pentru situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

- elaborează planul de acțiune pentru situații special și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și altesituații de criză

- tine legatura operationala cu Comitetul pentru Situatii de Urgenta Calarasi /Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta in situatii de urgenta in vederea gestionarii acestora conform competente;

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

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

- identifica, inregistreaza si evalueaza tipurile de risc si factorii determinant 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 urgent 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 organism si organizatii similare;

f) transparent activitatilor desfasurate pentru gestionarea situatiilor de urgenta, astfel incat

acestea sa nu conduca la agravarea efectelor produse;

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

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

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

- punerea in aplicare a masurilor de prevenire si de protective specific tipurilor de risc

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

- acorda de asistenta medicala de urgenta;

- informeaza prin centrul operational Calarasi 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 asupra activitatii desfasurate;

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

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

Atributii :

1. Elaborarea protocolului de practica, terapeutic sau de diagnostic si tratament, algoritmul de diagnostic corespunzatoare ghidului de practica

2. Evaluarea situatiei actuale, prina naliza de tip SWOT si prin evidentierea urmatoarelor aspecte:

- o modelul actual al practicii medicale.

- conditiile locale:

- personalul

- sistemele

- structurile

- influentele interne si externe

- posibilele bariere si facilitati in vederea implementarii

3. Pregatirea participantilor si a modului de implementare a ghidului sau protocolului, prin organizarea de intalniri cu tot personalul din sectie si prezentarea protocoalelor elaborate

4. Supunerea protocoalelor elaborate avizarii Consiliului Medical si, ulterior, aprobarii de catre conducerea spitalului

5. Promovarea folosirii ghidului de practica si protocoalelor elaborate prin pliante, note interne, prezentari ale ghidului de practica

~~6. Intocmirea unui plan pentru procesul de implementare.~~

7. Monitorizarea aplicarii planului de implementare, modificarea planului

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

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

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

XII.Comisii de receptie constituite la nivelul spitalului:

- A) Comisia de receptie medicamente
- B) Comisia de receptie materiale sanitare
- C) Comisia de receptie materiale intretinere
- D) Comisia de receptie rechizite/ papetarie

Atributii ale comisiilor de receptie:

Procesul de receptie implica urmatoarele operatii:

- a) Verificarea documentelor.
- b) Verificarea vizuala a integritatii lotului (deteriorari datorate transportului).
- c) Verificarea identitatii si marimii lotului (receptia cantitativa).
- d) Inregistrarea (incarcarea in gestiune) a bunurilor receptionate.
- e) Receptia marfurilor

XIII. Consiliul Etic:

Consiliul se numeste prin decizie a Managerului;

Atribuțiile Consiliului Etic in conformitate cu Ordinul MS nr. 1502/2016

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

- încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

- nerespectarea demnității umane;

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

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

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

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

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

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

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

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul intern al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

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

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

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

Atributii specifice membrilor din Consiliul Etic:

Atribuțiile Președintelui Consiliului Etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului ;

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

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

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

Atribuțiile Secretarului Consiliului Etic sunt următoarele:

a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

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

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

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

f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de ședințele;

~~g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;~~

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

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

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

k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

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

XIV. Comisia pentru biocide

Responsabilitățile comisiei sunt următoarele :

a) stabilește tipurile de biocide necesare spitalului în funcție de riscul epidemiologic;

b) evaluează documentația tehnică;

c) elaborează instrucțiunile de lucru pentru biocidul utilizat în spital ;

d) instruește personalul cu privire la folosirea biocidelor;

e) verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru.

XV Echipa de gestionare a riscurilor (EGR)

EGR din cadrul spitalului are în componența toți șefii de sectoare de activitate.

Echipa de gestionare a riscurilor va analiza în cadrul sedințelor sale riscurile majore identificate de membrii acesteia, respectiv acele riscuri care pot conduce la nerealizarea obiectivelor generale ale spitalului ; va propune acțiuni de diminuare a efectelor manifestării riscurilor.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR

Art. 1. Atribuțiile Echipii de gestionare a riscurilor sunt următoarele:

- implementează, împreună cu structurile organizatorice din cadrul spitalului, Standardul referitor la managementul riscurilor;
- coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic structurile organizatorice din cadrul spitalului în ceea ce privește managementul riscurilor;

- analizează situația riscurilor identificate și evaluate de către conducătorii structurilor organizatorice din cadrul spitalului, inclusiv cele asociate funcțiilor sensibile și a funcțiilor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție;

- analizează și dezbate în cadrul ședințelor, pe baza formularelor de alertă la risc, actualizarea riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice;

- ia măsurile necesare pentru întocmirea Registrului riscurilor;

- stabilește măsurile de control necesare pentru administrarea riscurilor, măsuri care se transmit structurilor organizatorice;

- elaborează anual și monitorizează Planul de implementare a măsurilor de control al spitalului ;

- revizuieste periodic procedura de sistem privind managementul riscurilor;

- analizează și aprobă informarea transmisă de către Secretarul Echipii de gestionare a riscurilor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice, precum și a stadiului măsurilor de control incluse în planul de implementare a acestora;

- raportează Comisiei de monitorizare asupra desfășurării procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, pe baza raportărilor anuale;

- actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a Secretarului Echipii de gestionare a riscurilor;

- participă la programe de pregătire profesională în domeniul managementului riscurilor, precum și implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Art. 2. Ședințele Echipii de gestionare a riscurilor din cadrul spitalului se desfășoară după cum urmează:

- ședințele se desfășoară în baza convocării și a ordinii de zi transmise cu 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data ședinței membrilor săi, la inițiativa președintelui echipei;

- echipa își desfășoară activitatea pe baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, aprobat de către manager;

- echipa se întrunește semestrial în prima decadă a ultimei luni a fiecărui semestru, la inițiativa președintelui sau de câte ori se consideră necesar;

- deciziile echipei se iau prin consensul membrilor prezenți;

- în situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți;

- în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv;

- deciziile echipei au caracter obligatoriu și sunt consemnate într-un proces-verbal al întâlnirii;

- procesul-verbal al ședinței va fi redactat de către secretarul echipei și comunicat membrilor acesteia în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data ședinței;

- punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru următoarea ședință.

Art. 3. Președintele Echipii de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

- stabilește modul de organizare și de lucru al echipei în funcție de Regulamentul de organizare și de funcționare al acesteia, dar și de volumul și complexitatea riscurilor;

- emite ordinea de zi a ședințelor Echipii de gestionare a riscurilor;

- asigură conducerea ședințelor Echipii de gestionare a riscurilor;

- verifică modul de implementare a măsurilor de control incluse în Planul de implementare a măsurilor de control al spitalului;

- în lipsa președintelui, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către un alt membru al echipei, numit în acest sens de către președinte.

Art. 4. Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

~~- elaborează Registrul riscurilor la nivelul spitalului, prin centralizarea registrelor riscurilor întocmite la nivelul structurilor organizatorice, și îl actualizează anual;~~

- elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare;

- redactează procesele-verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, și le comunică membrilor echipei în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data ședinței;

- centralizează, la nivelul spitalului, măsurile de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor, transmise pentru implementare structurilor organizatorice, într-un plan de implementare a măsurilor de control în vederea urmăririi implementării lor;

Actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul spitalului și elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în vederea analizării în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor și transmiterii spre analiză și aprobare Comisiei de monitorizare.

XVI. Comisia pentru analiza DRG

Responsabilitățile comisiei sunt următoarele :

a) analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică pentru raportarea acestora spre revalidare;

b) analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate;

c) instruieste permanent personalul medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;

d) implementează, sistematizează, prelucrează și evaluează măsurile pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordinul Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate;

e) urmărește concordanța între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.

Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiză Consiliului Medical.

XVII. Echipa de audit clinic

Atribuțiile echipei de audit clinic sunt cele prevăzute în Regulamentul de audit clinic

Coordonatorul echipei de audit clinic este responsabil de:

a) constituirea echipei de audit clinic ;

b) elaborarea regulamentului de lucru al echipei de audit clinic;

c) stabilirea planului și programului anual al echipei de audit clinic;

d) elaborarea raportului anual de activitate al echipei de audit clinic;

e) elaborarea chestionarului de evaluare al comp;

f) aprobarea planului de audit și informarea persoanelor responsabile de implementare cu privire la acest plan;

g) desemnarea responsabilităților fiecărui auditor pentru analizarea și evaluarea unei anumite probleme, sfere de activitate etc.;

h) elaborarea raportului de audit ;

i) înregistrarea neconformităților și a măsurilor corective și prezentarea rapoartelor de audit și altor documente de activitate ale echipei de audit clinic Managerului spitalului.

XVIII. Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe

Comisia are următoarele atribuții:

a) să verifice obiect cu obiect și să se convingă că activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar propuse pentru scoaterea din funcțiune/declasare îndeplinesc condițiile pentru scoaterea din uz;

b) să întocmească documentația tehnică - notă privind starea tehnică a activelor fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune, notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, actul constatator al avariei, devize pentru reparații;

c) să întocmească procesele-verbale de scoatere din funcțiune a activelor fixe/de declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, pe compartimente de activitate și niveluri de competențe;

d) să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc datorită unor cauze imputabile, bunurile respective se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative;

e) să stabilească destinația materialelor re folosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

f) să asigure executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele, detaliile și materialele re folosibile care trebuie să fie recuperate;

Casarea activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se execută, de regulă, la unitatea / instituția publică în a cărei evidență sunt bunurile respective.

Activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar existente în afara unitatii / instituției publice se pot afla acolo unde se află, cu aprobarea ordonatorului de credite.

Contabilul ce ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și gestionarii participă la lucrările comisiei, având obligația de a prezenta valorile materiale și a da relații și explicații.

Gestionarul participă la lucrările comisiei, având obligația de a prezenta valorile materiale și a da relații și explicații.

Operațiunile de dezmembrare, demontare, desfacere, tăiere, spargere, ardere și alte modalități de casare a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se fac astfel încât obiectul să își piardă forma inițială, cu excepția ansamblurilor, subansamblurilor, pieselor componente și materialelor re folosibile, la care se asigură recuperarea integrală.

Ansamblurile, subansamblurile, piesele de schimb sau alte materiale re folosibile rezultate în urma operațiunii de casare se identifică, iar cantitatea se stabilește prin cântărire, numărare, măsurare, după caz.

Materialele care nu se pot valorifica sau folosi în cadrul unitatii / instituției publice ori care nu se pot transfera către alte unitati / instituții publice se distrug. Această operațiune se consemnează în procesul -verbal încheiat de comisia de casare. Rezultatul operațiunii de casare se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de casare.

Prin campaniile naționale organizate de primării sau prin operatorii de salubritate, deșeurile de echipamente electrice și electronice vor fi colectate și transportate în punctele de colectare.

~~Pe baza procesului-verbal de predare-primire încheiat între unitatea sanitară și operatorul de salubritate.~~

Operațiunea de casare se finalizează prin scăderea din evidența contabilă a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar respective.

Scăderea bunurilor materiale casate și a materialelor consumate cu ocazia dezmembrării și distrugerii se operează în evidența contabilă pe baza procesului-verbal de casare aprobat de ordonatorul de credite, la valoarea contabilă.

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

1. Sectii/Compartimentele medicale
2. Director Medical
3. CPLIAAM
4. FARMACIE

Rolul structurilor medicale de monitorizare a bunelor practici in utilizarea antibioticelor

COMPARTIMENTELE MEDICALE : Elaborarea de protocoale in antibioterapie.

MANAGER - Raspunde de consumul antibioticelor in spital.

MEDIC NUMIT PRIN DECIZIE/ DIRECTORUL MEDICAL- Raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in spital .

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

FARMACIST SEF :

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

Anumite obiective strategice in crearea de masuri de control a administrării de antibiotice in spitale au fost identificate si s-a dovedit ca urmarirea realizării treptate a acestora duce la o optima scadere a a rezistentei la antibiotice, precum si la o reducere a costurilor si mortalitatii efective in infectii.

La nivel de unitate sanitara spitaleasca acestea sunt:

1. Crearea de protocoale de administrare a antibioticelor
2. Optimizarea selectiei antibioticelor si a duratei terapiei in infectii
3. Imbunatatirea administrării de antibiotice prin masuri educationale si administrative
4. Crearea de sisteme de evaluare si monitorizare a rezistentei la antibiotice
5. Controlul aderentei la protocoalele stabilite si al efectului acestora asupra rezistentei la antibiotic.

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

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

CAPITOLUL VIII. - Obținerea consimțământului informat al pacientului

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

În obținerea consimțământului scris al pacientului personalul medical este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

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

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

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

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminării :

- Respect pentru nevoile, preferințele, drepturile și valorile pacientului;
- Libera alegere și implicare – pacienții au dreptul și responsabilitatea de a participa ca partener în deciziile legate de sanatate care le afectează viața;

- Sistem de sanatate flexibil cu mai multe opțiuni pentru pacienți;
- Implicarea pacienților cu privire la drepturile lor;
- Acces și suport – la servicii potrivite, sigure, de calitate, la tratamente, prevenire și educație pentru sanatate;
- Informație – informația corectă, relevantă și comprehensivă este esențială pentru ca pacienții să ia deciziile proprii legate de sanatate;

- Accesibilitate- acces la servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- Responsabilizarea și educarea pacientului pentru grija propriei sanatati;

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

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

a) refuzarea accesului unei persoane sau unui grup de persoane la serviciile de sănătate publică;

b) alegerea medicului de familie, asistenta medicală, asigurările de sănătate, serviciile de urgență sau alte servicii de sănătate;

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

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

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

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

În fiecare secție/compartiment este obligatoriu să existe un registru de sugestii, reclamații și sesizări care se găsește la asistenta coordonatoare.

Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire, vor aduce la cunoștință acest lucru asistentei de salon care le va sugera să - și menționeze opinia în scris, în registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

Registrul de sugestii, reclamații și sesizări va fi luat de la asistenta coordonatoare, de către asistenta de salon și va fi pus la dispoziția pacientului sau aparținătorului care și-a exprimat dorința de a face o reclamație sau sugestie.

După ce pacientul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația menționându-și numele sau petiția făcută (nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime), asistenta de salon înapoiază registrul de sugestii, reclamații și sesizări asistentei coordonatoare care îl va prezenta la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru rezolvarea nemulțumirilor pacienților.

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

CAPITOLUL XI Libertatea de deplasare a pacientului

Pe perioada internării, pacientul respectă regulile formulate de spital, iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical (asistent medical/ infirmieră, după caz).

Este interzis accesul pacientului în zonele cu afișaj : „ accesul strict interzis”.

CAPITOLUL XII: DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii de la data aprobarii acestuia si trebuie respectate de intreg personalul care isi desfasoara activitatea in spital.

~~Sefii de sectii/compartimente medicale, servicii raspund de organizarea specifica a compartimentului pe care il conduc si de indeplinirea sarcinilor de serviciu de catre personalul din subordine.~~

De asemenea, acestia, impreuna cu celelalte persoane cu atributii de conducere sunt obligati sa analizeze periodic activitatea desfasurata la locurile de munca pe care le conduc sau coordoneaza si sa propuna modificarea fisei postului in vederea asigurarii unei distribuirii cat mai echilibrate cu sarcini de serviciu a intregului personal, tinand cont si de normele generale de organizare si functionare a unitatilor sanitare.

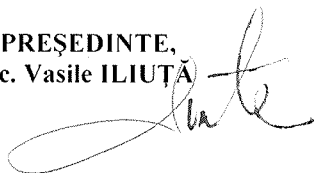
La incadrarea unei noi persoane, seful compartimentului de munca va pune la dispozitia acesteia, pentru studiu, regulamentul de organizare si functionare si fisa postului, pe care va semna pentru luare la cunostinta.

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

- spitalul dispune de stampila si sigla proprie;
- spitalul are arhiva proprie in care pastreaza toate documentele care-i atesta activitatea, conform normelor legale;
- tinuta obligatorie este echipament de lucru/protectie si ecuson care contine numele complet si calificarea persoanei respective;
- pe perioada concediului de odihna se va asigura continuitatea activitatii cu acelasi program de lucru conform competentelor din fisa de post;
- intregul personal angajat are obligatia pastrarii confidentialitatii fata de terti privind datele de identificare si ingrijirile acordate fiecarui caz;

Prezentul Regulament a fost aprobat de catre conducerea spitalului si intra in vigoare incepand cu data :01.01.2024.

PRESEDINTE,
ec. Vasile ILIUTA



consilier, Florica VILCU

