|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Marca%20srac%209001%200000 | SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE  **Loc.:Leordeni, str.Coloniei nr.106**  **Jud.:Arges**  e-mail:contact@spitalleordeni.ro  www.spitalleordeni.ro | | marca%20iqnet |
|  | |  |  |

**Aprobat, Vizat,**

**Presedinte Presedinte**

**Consiliul Judetean Consiliul de Administratie**

**Grigore Florin Tecau Tebeica Nicolae Adrian**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**AL SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE LEORDENI**

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, din data de 25.03.2015, valabil incepand cu data de 01.05.2015

**CUPRINS**

**Capitolul I-Organizarea institutiei**

Dispozitii generale

**Capitolul II-Structura organizatorica si organigrama spitalului**

**Capitolul III- Atributiile si obligatiile spitalului**

**Capitolul IV-Obligatiile spitalului in relatiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate**

**Capitolul V-Conducerea spitalului**

Consiliul de Administratie

Manager

Comitet Director

Consiliul Etic

Consiliul Medical

Alte comisii

**Capitolul VI-Atributii in domeniul finantarii, al elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli si a situatiilor trimestriale si anuale**

**Capitolul VII-Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale-caracteristici**

**Capitolul VIII-Sectiile cu paturi**

Organizare

Atributiile sectiilor cu paturi

Ritmul de schimbare a lenjeriei pe sectie

Eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor

Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectii medicale

Atributiile personalului din sectiile cu paturi

**Capitolul IX-Laboratorul de analize medicale**

Organizare

Atributiile personalului

**Capitolul X-Laboratorul de radiologie si imagistica medicala**

Organizare

Atributiile personalului

**Capitolul XI-Farmacia cu circuit inchis**

Organizare

Atributiile personalului

**Capitolul XII-Compartimentul de prevenire si control al infectiilor nosocomiale**

Organizare

Atributiile personalului

**Capitolul XIII-Statistica medicala**

Organizare

Atributiile personalului

**Capitolul XIV-Compartimente functionale**

**Organizare**

**Compartiment Financiar-Contabilitate**

Organizare

Atributiile personalului

**Birou RUNOS-Informatica**

Organizare

Atributiile personalului

**Serviciul Administrativ Tehnic**

Organizare

Atributiile personalului

**Contencios**

Organizare

Atributiile personalului

**Biroul Management al Calitatii**

Organizare

Atributii

**Capitolul XV-Dispensarul TBC Topoloveni**

Organizare

Atributiile personalului

**Capitolul XVI-Examenul medical al personalului angajat al unitatii**

**Capitolul XVII-Proceduri spitalicesti**

Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic

Procedura privind programul de curatenie si dezinfectie

**Capitolul XVIII-Circuitul foii de observatie clinica generala**

Circuitul foii de la internare pana la externare

Accesul pacientului la FOCG

Gestionarea dosarului pacientului

Anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientului

**Capitolul XIX- Circuitele spitalului**

Circuitul bolnavilor

Circuitul personalului

Circuitul vizitatorilor sin insotitorilor

Circuitul alimentelor

Circuitul lenjeriei

Circuitul deseurilor

**Capitolul XX-Drepturile si obligatiile pacientului**

Drepturile pacientului la informatia medicala

Drepturile pacientului privind interventia medicala

Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

Obligatiile pacientilor

Accesul neingradit al pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii si reclamatii

Libertatea de circulatie a pacientilor nerestrictionata

**Capitolul XXI-Informatii cu caracter confidential**

**Capitolul XXII-Dispozitii finale**

**CAPITOLUL I**

**Organizarea institutiei.**

**Dispozitii generale**

**Art.1**. Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, cu sediul in Leordeni, str.Coloniei, nr.106, jud.Arges, este unitate sanitara cu paturi, cu personalitate juridica, aflata in administrarea Consiliului Judetean Arges.

**Art.2.** Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, este unitate sanitara de utilitate publica de monospecialitate, cu personalitate juridica, cu rol in asigurarea de servicii medicale de specialitate pneumologie (preventive, curative), functionand pe principiile prevazute in Legea nr.95/2006 (Lege privind reforma in domeniul sanatatii) cu modificarile si completarile ulterioare, participand la asigurarea starii de sanatate a populatiei.

**Art.3**. Spitalul de PneumoftiziologieLeordeni, institutie publica, functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu C.A.S. Arges, precum si din alte surse conform legii.

**Art.4.**Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza cu conducerea C.A.S.Arges de catre managerul unitatii in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

**Art.5.**Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat.

**Art.6.**Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

**Art.7.**Salarizarea personalului de conducere din Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni , precum si a celorlalte categorii de personal se stabileste conform legii.

**Art.8.** Spitalul are in componenta doua sectii care asigura asistenta medicala ,dispunand de dotare cu aparatura medicala corespunzatoare si personal specializat.

**Art.9.(1)** În conformitate cu Legea nr.95/2006 şi completările ulterioare, Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni este finanţat de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătăţii, de la bugetul Consiliului Judeţean şi de la Casa de Asigurări de Sănătate Judeţeană prin contract de furnizare servicii medicale.

**Art.10. (1)**Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, in conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministerului sanatatii si se publica pe site-ul Ministerului Sanatatii.

**(2)**Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se aproba de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului

**(3)**Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar, respectiv trimestrial, Directiei de Sanatate Publica Arges si se publica pe site-ul Ministerului Sanatatii.

**Art.11.**Controlul asupra activitatii financiare a spitalului se face, in conditiile legii, de catre Curtea de Conturi, Consiliul Judetean Arges, Ministerul Sanatatii sau de alte organe abilitate de lege.

**Art.12**.Spitalul este de monospecialitate si are un numar de 101 paturi.

**Art.13.**Structura organizatorica a Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, a fost aprobata de Consiliul Judetean Arges, conform Dispozitiei nr.486 din data de 07.09.2011.

**CAPITOLUL II**

**Structura organizatorica si organigrama spitalului**

**Art.14**. Structura organizatorica a Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni este aprobata prin Dispozitia nr.486/07.09.2011 a Consiliului Judetean Arges ,care cuprinde:

►Sectia pneumologie I 51 paturi

din care:

-compartiment TBC 35 paturi

►Sectia pneumologie II 50 paturi

din care:

-compartiment TBC 35 paturi

TOTAL 101 paturi

►Farmacie

►Laborator radiologie si imagistica medicala

►Laborator analize medicale

►Dispensarul TBC

►Laborator BK

►Ambulatoriu integrat cu cabinet in specialitatea:

-pneumologie

►Aparat functional

Laboratoarele deservesc paturile, ambulatoriu integrat si Dispensarul TBC.

**Ambulatoriu integrat**

Activitatea ambulatorului consta in:

Stabilirea diagnosticului si tratamentului pacientilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate, si care nu necesita internare in regim continuu sau de spitalizare de zi;

Monitorizarea si controlul pacientilor care au fost internati in spital si care au venit la controale programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate, pentru afectiunile pentru care au fost internati;

Urgente pneumologice, conform contractului cadru, fara bilet de trimitere.

**Dispensar TBC Topoloveni**

Asigură asistenţă medicală pentru pacienţii cu afectiuni pulmonare ce se prezintă la îndrumarea şi recomandarea medicului de familie.

Asigura tratamentul antituberculos si monitorizare conform PNCT pacientilor aflati in evidenta cu tuberculoza.

**Art.16. Organigrama spitalului-vezi Anexa 1**

**CAPITOLUL III**

**Atributiile si obligatiile spitalului**

**Art.17.** Atributiile si obligatiileSpitalul de Pneumoftiziologie Leordeni:

-saacorde servicii medicale conform pachetului de servicii contractat cu C.A.S. Arges respectand criteriile stabilite privind organizarea functionala generala a spitalului.

-sa asigure semnalizarea corespunzatoare a spitalului in zona si semnalizarea interioara a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;

-sa posede autorizatie sanitara de functionare;

-sa aiba acreditare

-sa asigure respectarea structurii organizatorice stabilita prin Dispozitia Consiliului Judetean Arges in ceea ce priveste numarul de paturi pe sectii si compartimente;

-sa asigure incadrarea cu personal medico-sanitar si alte categorii de personal conform normativelor de personal in vigoare, care sa permita functionarea spitalului in conditii de eficienta;

-sa aiba organizat compartimentul de prevenire si control al infectiilor nosocomiale;

-sa asigure organizarea si respectarea programului prevazut in regulamentul intern in intregul spital.

**-**sa raspunda, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacientilor, asa cum sunt stabilite de catre organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacientilor din culpa medicala, raspunderea este individuala in functie de caz..

**-**Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni , are obligatia sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta, ori de cate ori se solicita aceste servicii, oricarei persoane care se prezinta la spital daca starea persoanei este critica, cu redirectionarea acesteia in functie de patologie, cu transport medicalizat.

**-** sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate.

**-**Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni dispune de 7 paturi pentru triajul pacientilor;

**-** sa pastreze confidentialitatea asupra datelor si informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor precum si intimitatea si demnitatea acestora asa cum este stabilit in Legea nr.46/2003 (Lege privind drepturile pacientului).

**-** sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor angajatilor, indiferent de casa de asigurari la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia.

**-**Spitalul are obligatia acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor si respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere pentru consultatii interdisciplinare si transferuri interclinice.

**-**Spitalul are obligatia completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, cronice (initiale).

**-**medicii din Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni au obligatia sa informeze medicul de familie al asiguratului, sau dupa caz, medicul de specialitate din dispensarul arondat, despre diagnosticul stabilit, investigatiile si tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului prin scrisoare medicala.

-Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, are obligatia asigurarii contravizitei, prin medicul de garda, zilnic, intre orele 17-18.

**-** sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale la contractele cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges.

**-** sa transmita datele solicitate la CAS Arges si altor institutii, privind furnizarea serviciilor medicale si starea de sanatate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct raspunzator de corectitudinea acestora.

**-** sa prezinte la Casa de Asigurari de Sanatate Arges, in vederea contractarii, indicatorii specifici stabiliti prin norme.

**-** sa elibereze actele medicale stabilite prin norme.

**-** sa raporteze indicatorii prevazuti in normele privind executia, raportarea si controlul programelor nationale de sanatate si sa utilizeze eficient sumele cu aceasta destinatie.

**-** sa respecte legislatia cu privire la unele masuri pentru asigurarea continuitatii tratamentului bolnavilor cuprinsi in programele de sanatate finantate de Ministerul Sanatatii Publice si bugetul Fondului National Unic de Asigurari de Sanatate.

**-** sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat.

**-** sa comunice asiguratorului domeniul de activitate conform clasificarii activitatii , numarul de angajati, fondul de salariu precum si orice alte informatii solicitate in vederea asigurarii pentru accidente de munca si boli profesionale in conformitate cu Legea nr.346/2002.

**-** sa transmita Centrului de Cercetare si Evaluare a Serviciilor de Sanatate datele la nivel de pacient pentru toti pacientii spitalizati, in forma electronica, conform aplicatiei DRG National, pentru prelucrarea si analiza datelor in vederea contractarii si decontarii serviciilor spitalicesti.

**-** sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare.

**-** are obligatia respectarii normelor privind asigurarea conditiilor generale de igiena.

**-** sa se ingrijeasca de asigurarea permanentei serviciilor medicale furnizate asiguratilor internati.

**-**sa fie in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participle cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.

-sa asigure organizarea si respectarea programului de dezinfectie, dezinsectie si deratizare in intregul spital;

-sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, in conformitate, cu prevederile legale in vigoare;

-sa respecte confidentialitatea prestatiei medicale;

-sa informeze pacientul sau persoanele cele mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul eficientei tratamentului aplicat;

-sa asigure examinari medicale complete si investigatii minime bolnavilor in ziua internarii precum si prescrierea medicamentelor necesare in acel moment si alte asemenea acte;

-obligativitatea spitalului cat si a personalului medico-sanitar de specialitate de a incheia asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate pacientilor

-sa asigure accesul neingradit al pacientilor la datele medicale personale;

-sa inregistreze pacientii, intocmeste foaia de observatie si alte asemenea acte, stabilite prin dispozitii legale;

-**sa asigure crearea unor conditii hoteliere de calitate, a unei ambiante placute, asigurarea unor alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena, imbunatatirea permanenta a calitatii acestora;**

-sa desfasoare activitati de instruire continua pentru personalul propriu;

-sa asigure siguranta fizica a salariatilor la locul de munca

-sa asigure conditiile bunei desfasurari a actului medical;

-sa asigure conditii de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

-sa asigure continuitatea asistentei medicale prin serviciul de garda

**-** sa stabileasca programul de lucru si sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

**-** sa asigure participarea la activitati de educatie medicala continua pentru personalul medical. Costurile acestor activitati sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni poate suporta astfel de costuri in conditiile alocarii bugetare.

**-** sa realizeze conditiile necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectilor nosocomiale, protectia muncii, protectiei civile si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare.

**-** sa indeplineasca si alte atributii prevazute de alte acte normative in vigoare, precum si cele ce vor aparea.

**CAPITOLUL IV**

**Obligatiile spitalului in relatiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate**

**Art.18.** In relatiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate, Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni are urmatoarele obligatii:

a)să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b)sa informeze asiguratii cu privire la obligatiile furnizorului de servicii medicale si ale asiguratului referitoare la actul medical;

c) sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati si persoane beneficiare ale pachetului minimal, precum si intimitatea si demnitatea acestora; sa asigure securitatea in procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal;

d) sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre casele de asigurari de sanatate, activitatea realizata conform contractelor de furnizare de servicii medicale; factura este insotita de documentele justificative privind activitatile realizate in mod distinct, conform prevederilor din Contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, atat pe suport de hartie, cat si in format electronic, in formatul solicitat de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate; pentru furnizorii care au semnatura electronica extinsa, factura si documentele justificative se transmit numai in format electronic;

e) sa raporteze caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare; pentru furnizorii care au semnatura electronica extinsa, raportarea se face numai in format electronic;

f) sa nu incaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevazute in pachetele de servicii pentru care nu este prevazuta o reglementare in acest sens;

g) sa completeze corect si la zi formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate;

h) sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului si a furnizorului;

i) sa respecte programul de lucru si sa il comunice caselor de asigurari de sanatate, in baza unui formular, program asumat prin contractul incheiat cu casa de asigurari de sanatate;

j) sa anunte casa de asigurari de sanatate despre modificarea oricareia dintre conditiile care au stat la baza incheierii contractului de furnizare de servicii medicale, in maximum 5 zile lucratoare de la data producerii modificarii si sa indeplineasca in permanenta aceste conditii pe durata derularii contractului;

k) sa asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sanatate;

l) sa asigure utilizarea formularului de prescriptie medicala electronica pentru medicamente cu sau fara contributie personala in sistemul asigurarilor sociale de sanatate si sa il elibereze, ca o consecinta a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurari de sanatate; sa asigure utilizarea formularului de prescriptie medicala, care este formular cu regim unic pe tara, pentru prescrierea substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope, sa furnizeze tratamentul, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, si sa prescrie medicamentele cu sau fara contributie personala de care beneficiaza asiguratii, corespunzatoare denumirilor comune internationale, informand in prealabil asiguratul despre tipurile si efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmeaza sa i le prescrie;

m) sa asigure acordarea asistentei medicale in caz de urgenta, ori de cate ori se solicita in timpul programului de lucru, in limita competentei si a dotarilor existente;

n) sa asigure acordarea serviciilor medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

o) sa acorde cu prioritate asistenta medicala femeilor gravide;

p) să afişeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relaţie contractuală, precum şi datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;

q) să asigure eliberarea actelor medicale, în condiţiile stabilite prin prevederile din Contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

r) să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare; până la data implementării cardului naţional de asigurări sociale de sănătate, documentele justificative care atestă calitatea de asigurat se solicită, numai dacă, urmare a interogării aplicației instalată pe site – ul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate la adresa http://www.cnas.ro/despre-noi/interfata-siui-online, persoana respectivă apare ca neasigurată sau nu se regăsește în baza de date. În cazul în care persoana apare ca asigurată furnizorii de servicii medicale au obligația de a lista și arhiva rezultatul interogării.

s) să respecte protocoalele terapeutice pentru prescrierea şi decontarea tratamentului în cazul unor afecţiuni, conform dispoziţiilor legale;

ș) să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcţiune;

t) să asigure acordarea de asistenţă medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spaţiului Economic European/Confederaţiei Elveţiene, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleaşi condiţii ca şi persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistenţă medicală pacienţilor din alte state cu care România a încheiat acorduri, înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii, în condiţiile prevăzute de respectivele documente internaţionale;

ț) să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situaţia în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligaţi să asigure confidenţialitatea în procesul de transmitere a datelor;

u) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale;

v) să încaseze sumele reprezentând coplata pentru serviciile medicale spitalicești de care au beneficiat asiguraţii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate şi prescripţia medicală electronică în ziua externării pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală în tratamentul ambulatoriu, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligaţii, casele de asigurări de sănătate recuperează de la furnizori contravaloarea serviciilor medicale recomandate/medicamentelor cu şi fără contribuţie personală prescrise, ce au fost efectuate/eliberate de alţi furnizori în baza acestor formulare şi decontate de casele de asigurări de sănătate din Fond; prescriere a medicamentelor, conform prevederilor legale în vigoare;

y) să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care îşi desfăşoară activitatea la furnizor.

z) să completeze dosarul electronic de sănătate al pacientului, de la data implementării acestuia;

aa) să informeze medicul de familie al asiguratului ori, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieşire din spital, cu obligaţia ca acesta să conţină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, transmise direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigaţiile, tratamentele efectuate şi cu privire la alte informaţii referitoare la starea de sănătate a asiguratului; scrisoarea medicală sau biletul de ieşire din spital sunt documente tipizate care se întocmesc la data externării, într-un singur exemplar care este transmis medicului de familie/medicului de specialitate din ambulatoriul de specialitate, direct ori prin intermediul asiguratului; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea în ziua externării a prescripţiei medicale pentru medicamente cu sau fără contribuţie personală şi, după caz, pentru unele materiale sanitare, recomandare dispozitive medicale, respectiv eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, în situaţia în care concluziile examenului medical impun acest lucru;

ab) să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, după caz; În acest sens, odată cu raportarea ultimei luni a fiecărui trimestru, se depun la casa de asigurări de sănătate pe fiecare secţie numărul cazurilor programate aferente trimestrului respectiv, după cum urmează: număr cazuri programate aflate la începutul trimestrului, număr cazuri programate intrate în cursul trimestrului, număr cazuri programate ieşite în cursul trimestrului şi număr cazuri programate aflate la sfârşitul trimestrului.

ac) să transmită instituţiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform reglementărilor în vigoare;

ad) să verifice biletele de internare în ceea ce priveşte datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;

ae) să raporteze lunar casei de asigurări de sănătate numărul cazurilor prezentate la structurile de primiri urgenţe, cu evidenţierea numărului cazurilor internate;

af) să raporteze corect şi complet consumul de medicamente conform prevederilor legale în vigoare şi să publice pe site-ul propriu suma totală aferentă acestui consum suportată din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate şi al Ministerului Sănătăţii;

ag) să monitorizeze gradul de satisfacţie al asiguraţilor prin realizarea de sondaje de opinie în ceea ce priveşte calitatea serviciilor medicale furnizate asiguraţilor conform unui chestionar standard;

ah) să respecte pe perioada derulării contractului protocoalele de practică medicală elaborate şi aprobate conform prevederilor legale;

ai) să afişeze lunar pe pagina web creată în acest scop de Ministerul Sănătăţii, până la data de 20 a lunii curente pentru luna anterioară, cu avizul ordonatorului principal de credite, conform machetelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii şi al ministrului finanţelor publice, situaţia privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului public şi situaţia arieratelor înregistrate;

aj) să deconteze, la termenele prevăzute în contractele încheiate cu terţii, contravaloarea medicamentelor pentru nevoi speciale;

ak) să asigure transportul interspitalicesc pentru pacienţii internaţi sau transferaţi, care nu se află în stare critică, cu autospecialele pentru transportul pacienţilor din parcul auto propriu; dacă unitatea spitalicească nu are în dotare astfel de autospeciale sau dacă este depăşită capacitatea de transport a acestora, se poate asigura transportul acestor pacienţi pe baza unui contract încheiat cu unităţi specializate, autorizate şi evaluate; pentru spitalele publice, încheierea acestor contracte se va realiza cu respectarea prevederilor legale referitoare la achiziţiile publice;

al) să asigure transportul interspitalicesc pentru pacienţii internaţi sau transferaţi care reprezintă urgenţe sau se află în stare critică numai cu autospeciale sau mijloace de transport aerian ale sistemului public de urgenţă prespitalicească.

am) să solicite începând cu data implementării cardului naţional de asigurări sociale de sănătate acest document titularilor acestuia în vederea acordării serviciilor medicale; serviciile medicale acordate în alte condiţii decât cele menţionate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate, cu exceptia pacientilor inclusi in programul de sanatate si a urgentelor;

an) să utilizeze prescripţia medicală electronică on-line şi în situaţii justificate prescripţia medicală electronică off-line pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare; asumarea prescripţiei electronice de către medicii prescriptori se face prin semnătură electronică extinsă potrivit dispoziţiilor Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică. În situaţia în care medicii prescriptori nu deţin semnătură electronică, prescripţia medicală se va lista pe suport hârtie şi va fi completată şi semnată de medicul prescriptor;

ao) să introducă în sistemul informatic toate prescripţiile medicale electronice prescrise off-line, până în ultima zi a lunii în care s-a făcut prescrierea off-line sau cel târziu până la data prevăzută în contractul de furnizare de servicii medicale pentru raportarea lunară a activităţii realizate;

ap) să introducă în sistemul informatic, în situaţia în care nu a fost îndeplinită obligaţia de la lit.ao), toate prescripţiile medicale electronice prescrise off-line, până cel târziu în ultima zi a fiecărui trimestru în care s-a făcut prescrierea off-line;

aq) să afişeze pe pagina web a Ministerului Sănătăţii, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii curente, cheltuielile efectuate în luna precedentă;

ar) să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe ţară - bilet de trimitere către unităţile sanitare de recuperare reabilitare cu paturi în vederea internării sau în ambulatoriu, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate şi să le elibereze ca o consecinţă a actului medical propriu şi numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate;

as) să respecte metodologia aprobată prin decizia managerului spitalului privind rambursarea cheltuielilor suportate de asigurați pe perioada internării, în regim de spitalizare continuă și de zi.

**CAPITOLUL V**

**Conducerea spitalului**

**Art.19.** Organele de conducere ale Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, conform Legii nr.95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt:

A.Consiliul de adminitratie

B.Managerul spitalului

C.Comitetul director.

D.Consiliul Etic

E.Consiliul Medical

F.Alte comisii constituite prin decizii interne

**A.Consiliul de Administratie al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.**

In conformitate cu art.186 alin.1 din Legea nr.95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, (lege privind reforma sanatatii), in cadrul spitalului functioneaza un consiliu de administratie, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului si de a face recomandari managerului in urma dezbaterilor.

Membrii consiliului de administratie sunt:

1. 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Arges
2. 2 reprezentanti numiti de Consiliul Judetean, dintre care unul sa fie economist
3. Un reprezentant numit de catre presedintele consiliului judetean
4. Un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat
5. Un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat.
6. Managerul spitalului fara drept de vot.

Reprezentantii organizatiilor sindicale legal constituite in unitate, afiliate federatiilor si confederatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, au statut de invitati permanenti la sedintele consiliului de administratie.

La sedintele Consiliului de Administratie participa si managerul spitalului, fara drept de vot.

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

Sedintele de lucru au loc lunar, sau ori de cate ori este nevoie, in sedinte extraordinare, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

Lucrarile Consiliului de Administratie se consemneaza in scris de catre o persoana desemnata in registru de procese verbale.

Procesul-verbal al sedintei va fi citit la sfarsitul acesteia si va fi semnat de catre presedinte si de catre membrii participanti.

**Atributiile** principale ale Consiliului de Administratie, sunt urmatoarele:

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

-organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministerului sanatatii, al ministerului de resort, sau, dupa caz,prin act administrative al presedintelui consiliului judetean;

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

-avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;

-analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea manageriala si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;

-propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membrii ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art.180 alin.1 si art.1833 alin.1 din Legea nr.95/2006 (lege privind reforma in domeniul sanatatii)

**B.Managerul**

Managerul isi desfasora activitatea in baza contractului de management incheiat cu Consiliul Judetean Arges confom OMS nr.1384/2010, pe o perioada de maxim 3 ani.

Contractul de management poate inceta inainte de termen, in urma evaluarii anuale sau ori de cate ori este nevoie, efectuata pe baza criteriilor de performanta generale stabilite prin ordin al ministrului sanatatii, precum si pe baza criteriilor specifice stabilite prin act administrativ al conducatorilor ministerelor sau institutiilor cu retea sanitara proprie sau al presedintelui consiliului judetean, dupa caz. La incetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni, de maxim doua ori, perioada in care se organizeaza concurs de ocupare a postului, respectiv licitatie publica, dupa caz. Manager interimar se numeste prin act administrativ pana la ocuparea prin concurs a postului de manager.

In conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si ale OMS nr.1384/2010, managerul are in principal urmatoarele atributii:

**►*in* *domeniul politicii de personal* si al structurii organizatorice**

-stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;

-aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;

-repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;

-aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;

-organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;

-numeste si revoca, in coditiile legii, membrii comitetului director;

-incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul carora sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;

-prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

-inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;

-stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;

-numeste in functie sefii de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;

-solicita, consiliului de administratie constitirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct.11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;

-deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator, de serviciu medical, pe o perioada de 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta nici un candidat in termenul legal;

-respecta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct.13;

-aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;

-infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi:comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;

-realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;

-aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

-negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;

-raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;

-raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

-propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director,structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Consiliul Judetean Arges, in conditiile legii;

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

-supune aprobarii ordonatorului principal de credite, cuantumul cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit legii, cu avizul consiliului de administratie;

-analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliul etic si dispune masuri necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

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

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

►**in domeniul managementului serviciilor medicale**

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

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

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

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

-elaboreaza si pune la dispozitia consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;

-indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;

-dispune masuri necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;

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

-raspunde de implemenarea si raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;

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

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

-urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical ;

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

-raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, **de imbunatatire a calitatii serviciilor hoteliere si medicale**, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministerului sanatatii;

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

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

-poate incheia contracte cu Directia de Sanatate Publica Arges, in vederea derularii programeor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;

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

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

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

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

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

►**in domeniul managementului economico-financiar**

-răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;

-răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;

-răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului pe secţiile şi compartimentele din structura acestuia şi de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condiţiile legii;

-răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

-răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii şi, respectiv, ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii;

-răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;

-aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;

-aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;

-răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;

-identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

-îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;

-răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

**►in domeniul managementului administrativ:**

-aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către Biroul Strategii Sinteze Socio Economice Sanatate;

-reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

-încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;

-răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

-încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;

-încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

-răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

-răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

- pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;

-transmite Biroului Strategii Sinteze Socio Economice Sanatate informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

-răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

-răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

-aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

-răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;

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

-propune spre aprobare Biroului Strategii Sinteze Socio Economice Sanatate, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

-informează Consiliul Judetean Arges cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;

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

-respectă măsurile dispuse de către presedintele Consiliului Judetean Arges, dupa caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;

-răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;

-răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;

-respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin Hotărâre a Guvernului;

-elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

-răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

-asigură şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ şi cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale;

-avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinice şi o supune aprobării Consiliului Judetean Arges.

**Atributiile managerului cu privire la prevenirea si controlul infectilor nosocomiale in conformitate cu prevederile Ord.M.S. nr.916/2006**

-raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferentiat in functie de incadrarea unitatii in conformitate cu legea;

-participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

-raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

-controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale

compartimentului/serviciului sau, dupa caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, ca structura de activitate in directa subordine si coordonare;

-controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;

-analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;

-verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de control al focarului de infectie nosocomiala din unitate;

-solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectie nosocomiala;

-angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

-reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile nosocomiale, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru infectie nosocomiala.

**C.Comitetul director al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni**, functioneaza in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, art.183 alin.1., si O.M.S.P. nr.921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public. Componenta nominala a Comitetului director este urmatoarea:

Manager

Director medical

Director financiar-contabil

Comitetul director al spitalului public are urmatoarele atributii conf. O.M.S.P nr.921/2006:

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

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

3 propune managerului, in vederea aprobarii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical;

15.negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu CAS Arges

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

17.face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului sau a denumirii unitatii;

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

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

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

**Atributiile comitetului director in activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare publice in conformitate cu Ord M.S. nr.916/2006.**

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

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

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

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

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

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

- asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;

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

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

**Responsabilitatile Comitetului Director privind imbunatatirea calitatii serviciior hoteliere si medicale.**

-elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiiului medical;

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

-propune spre aprobare managerului si urmareste imlementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;

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

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

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

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

-deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedre interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea pacientilor, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale.

**D.Consiliul Etic al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni**, functioneaza in conformitate cu prevederile Ordinului nr.145/2015, si este compus din:

-3 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;

-2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital ;

-un consilier juridic;

-un reprezentant ales al asociatilor de pacienti

-un secretar, fara drept de vot

Atributiile consiliului etic sunt in conformitate cu O.M.S.P nr.145/2015 pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului etic ce functioneaza in cadrul spitalelor publice. Consiliul etic se va intruni lunar sau ori de cate este nevoie, la sesizarea unui pacient sau apartinator al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost incalcate drepturile recunoscute de lege in domeniul acordarii asistentei medicale.

**Atributiile consiliului etic** sunt urmatoarele:

a)promoveaza valorile etice in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al unitatii sanitare;

b)identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si riscurile aparute, propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a actelor de coruptie la nivelul unitatii sanitare;

c)formuleaza si inainteaza managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica;

d)analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al unitatii sanitare si poate face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

e)formuleaza punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unitatii sanitare;

f)analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale. In situatia in care un cadru medico-sanitar reclama o situatie de dubiu etic ce vizeaza propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g)primeste, din partea managerului unitatii sanitare, sesizarile facute in vederea solutionarii. Modelul de sesizare este prevazut in anexa nr. 3 din ordinul nr.145/2015.

h)analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient-cadru medico-sanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia in vigoare;

i)verifica daca personalul medico-sanitar si auxiliar, prin conduita sa, incalca drepturile pacientilor prevazute in legislatia specifica, pe baza sesizarilor primite;

j)analizeaza sesizarile personalului unitatii sanitare in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti sau superiori ierarhici. In masura in care constata incalcari ale drepturilor personalului, propune masuri concrete pentru apararea bunei reputatii a personalului;

k)analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;

l)emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m)emite hotarari cu caracter general ce vizeaza unitatea sanitara respectiva;

n)asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii si a petentului privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor propuse;

o)aproba continutul comunicarilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

p)inainteaza catre organele abilitate sesizarile ce privesc platile informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordarii serviciilor medicale de obtinere a unor foloase, in cazul in care persoanele competente nu au sesizat organele conform atributiilor de serviciu;

q)sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii unitatii sanitare sau de catre petent;

r)aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul consiliului de etica;

s)redacteaza Anuarul etic, care cuprinde modul de solutionare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispozitia angajatilor, constituind in timp un manual de bune practici la nivelul unitatii sanitare respective;

t)analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevazut in anexa nr. 4 din ordinul nr.145/2015.

(2)Consiliul de etica poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

**E.Consiliul Medical al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni**, functioneaza in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, art.185 alin.1, art.185 alin 4 lit. a-d, O.M.S.P nr.921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului director din cadrul spitalului public si O.M.S. nr.863/2004 pentru aprobarea atributiilor si competentelor Consiliului medical al spitalului. Consiliul medical este format din directorul medical, sefii de sectie, sef laborator si asistenti medicali.

Directorul medical este presedintele consiliului medical.

**Atributiile Consiliului medical** in conformitate cu Legea nr.95/2006 art.185 alin .4 lit a-d si O.M.S nr.863/2004 sunt urmatoarele:

Principalele atributii ale consiliului medical sunt urmatoarele:

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

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

c) inainteaza comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalulu;

d) propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala

e) alte atributii stabilite prin ordin al ministrului sanatatii

**- in conformitate cu O.M.S nr.863/2004***:*

1. Evalueaza necesarul de servicii medicale ale populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:

-planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;

-planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

2.Face propuneri Comitetului Director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

3.Participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al spitalului;

4.Desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:

-evaluarea satisfactiei pacientior care beneficiaza de servicii medicale in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;

-monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;

-prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

5.Stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;

6.**Elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;**

7.Inainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;

8.Evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii, laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. Evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;

10. Participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

11. Inainteaza managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionarea continua a personalului medico-sanitar;

12.Face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatiilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;

13. Reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din straintate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;

14.Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spialului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania.

15. Raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare.

16.Analizeaza si ai decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite ( de ex, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc);

17. Participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

18.Stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

19.**Supevizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;**

20. Avizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului

21. Elaboreaza raportul anual de activitate medicala al spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**E. Alte comisii constituite prin decizii interne:**

**a) Nucleul de calitate din Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni,** functioneaza in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare; Ordinul comun nr.559/874/4017/2001 emis de CNAS/MSF/CMR publicat in M.O nr.829/21.12.2011; O.M.S.P nr.921/2006 pivind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului. Componenta si atributiile Nucleului de calitate sunt stabilite prin decizie interna emisa de catre managerul spitalului.

Atributiile Nucleului de calitate sunt:

a) asigurarea monitorizarii interne a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor la acest nivel;

b) intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate si urmarirea lunara pentru reactualizarea acestuia;

c) prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital, managerului unitatii;

d) implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie;

e) desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital;

f) analizeaza sugestiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;

g) analiza cazuisticii abordate;

h)analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul;

i) analiza ratei de morbiditate

j) analiza duratei medii de spitalizare

k) analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati

l) analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor

m) evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor

n) analiza numarului de infectii nosocomiale si frecventa si evaluarea factorilor de risc

o) se ocupa de implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari

p) identifica si determina indicatorii de calitate;

r) dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor

q) asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor

s) coordoneaza activitatilor de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/Comitetului Director actiunile corective.

**Nucleul de calitate are urmatoarele obiective**:

1. -evaluarea activitatii din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale si de ingrijiri;

2.-eficientizarea activitatii, urmarind imbunatatirea continua a calitatii;

3.- modificarea comportamentului personalului instruit, prin cresterea atentiei acordate pacientilor;

4.-evaluarea satisfactiei pacientilor

5.-identifica si defineste indicatorii de calitate

6.-stabileste intervalul de timp pentru care se calculeaza si se raporteaza indicatorii de calitate

7.-pregatirea personalului implicat

8.-analiza indicatorilor comparativ cu nivelele medii in vederea identificarii si solutionarii problemelor

9.-elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Consiliului Medical/Comitetului Director spre informare si propune masurile corective ce trebuiesc luate in cazul neconformitatilor;

10.-activitatile nucleului de calitate determina si coordoneaza politica generala a calitatii.

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

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

b) **Comisia medicamentului din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni,** functioneaza in conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare. Componenta si atributiile **Comisiei medicamentului** sunt stabilite prin decizie interna emisa de catre managerul spitalului.

Atributiile comisiei:

-stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului;

-verificarea continua a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala;

-verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare;

-controleaza si participa la calcularea decontului pe pacient pentru medicamentele administrate;

-participa la intocmirea caietului de sarcini pentru achizitia de medicamente prin procedura cerere oferta.

c) **Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca** functioneaza in conformitate cu prevederile H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare. Componenta si atributiile Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca sunt stabilite prin decizie interna emisa de catre managerul spitalului.

Atributiile comisiei:

-analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;

-urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficientei acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;

-analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considereare consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;

-analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;

-analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;

-propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;

-analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;

-urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectoratul de munca si inspectorii sanitari;

-analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;

-analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in comportarea masurilor dispuse in urma cercetarii;

-efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatarile facute;

-dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

d) **Comisia de Disciplina** functioneaza in conformitate cu prevederile Legii nr.53 / 2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare-Codul Muncii. Componenta si atributiile Comisiei de Disciplina sunt stabilite prin decizie interna emisa de catre managerul spitalului.

Atributiile comisiei:

-stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita

-analiza gradului de vinovatie a salariatului, precum si consecintele abaterii disciplinare;

-verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

-efectuarea cercetarii disciplinare prealabile

-stabilirea sanctiunii ce urmeaza a fi aplicata

**e)** **Comitetului de Farmacovigilenta** functioneaza in conformitate cu prevederile Ord.M.S nr.75/2010 pentru aprobarea Regulilor de buna practica farmaceutica. Componenta este stabilita prin decizie interna emisa de catre managerul spitalului.

Atributiile si competentele comisiei, in conformitate cu prevederile Ord.MS. nr.75/2010 sunt:

Reguli de buna practica privind:

1)-informarea pacientului

2)-personalul farmaciei

3)-eliberarea medicamentelor pe baza prescriptiei medicale

4)-incurajarea utilizarii rationale a medicamentelor

**1)Reguli de buna practica privind informarea pacientului**.

-trebuie ca asistentul de farmacie, medicii sa informeze pacientul de necesitatea efectuarii tratamentului prescris, sa-l informeze pentru utilizarea adecvata a medicamentelor;

-sa existe o comunicare efectiva intre pacient si farmacist, asistent farmacie, medic, ajutandu-l sa utilizeze eficace tratamentul;

-informatia trebuie formulata si prezentata pe interesul fiecarui pacient, precum si prezentarea echivalenta a beneficiului si riscurile medicamentului;

-informatia sa fie simpla si usor de inteles

-obligativitatea pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate pacientilor;

- obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu pacientilor;

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

-neutilizarea materialelor si instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura

-obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe serviciului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiere).

**2)Reguli de buna practica privind organizarea spatiului si dotarea farmaciei.**

-sa se stabileasca reguli de curatenie, igiena si ventilatie;

-sa existe frigider in farmacie

-depozitarea medicamentelor sa se faca in ambalaje originale

-echipamente speciale adecvate pentru produsele ce necesita conditii speciale de temperatura, umiditate;

-documentele oficiale trebuie sa fie conform cu cerintele in vigoare

**3)Reguli de buna practica privind personalul din farmacie**

-sa existe fisa personalului cu toate atributiunile

-sa respecte codul farmacistilor

-formarea profesionala continua, participarea la cursuri, seminarii

-tinuta personalului sa fie demna, impecabila, decenta

-autoevaluarea activitatii profesinale si asigurarea calitatii acestora

-stabilirea normelor de calitate la nivelul farmaciei

**4) Reguli de buna practica privind eliberarea medicamentelor pe baza de prescriptie medicala**.

-primirea condicilor de medicamente

-identificarea din prescriptia medicala:numele pacientului, CNP, nr.foii de observatie, identificarea medicamentelor, verificare forma farmaceutica, concentratia, dozele;

-confidentialitatea datelor pentru fiecare pacient

-pastrarea evidentelor din farmacie

**f) Compartimentul Intern de Achizitii** functioneaza in conformitate cu prevederile OUG nr.34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si prevederile HG nr.834/2009, cu modificarile si completarile ulterioare. Componenta si atributiile Comisiei de Disciplina sunt stabilite prin decizie interna emisa de catre managerul spitalului.

Atributiile comisiei:

-elaborarea si, dupa caz, actualizarea, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, a unui program anual al achizitiilor publice, ca instrument managerial pe baza caruia se planifica procesul de achizitie;

-elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii a documentatiei de concurs;

-indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in ordonanta de urgenta;

-aplicarea si finalizarea procedurii de atribuire;

-construirea si pastrarea dosarului de achizitie publica

g) **Comisia de Analiza Decese** functioneaza in conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare. Componenta si atributiile Comisiei de Analiza Decese sunt stabilite prin decizie interna emisa de catre managerul spitalului.

Atributiile comisiei:

-solicita audierea medicului curant in cazul in care se constata anumite nelamuriri;

-cerceteaza si analizeaza documentele medicale ale pacientului decedat;

-analizeaza modul de acordare a ingrijirilor medicale pana la deces;

-in situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis), prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare;

-intocmeste pentru decesele analizate un proces-verbal pe care il inainteaza managerului unitatii;

-propune conducerii unitatii masuri de ameliorare a ratei deceselor in spital;

-comisia de analiza a deceselor are in vedere analiza si evidenta urmatorilor indicatori:

-numarul deceselor in totalitate

-numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului;

-numarul de decese in zile libere (weekend, sarbatori legale)

-numarul de decese analizate in comisia de decese.

**CAPITOLUL VI**

**Atributii in domeniul finantarii, al elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli si a situatiilor trimestriale si anuale**

**Art.20**. Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni este institutie publica, finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate in baza contractului de furnizare servicii medicale incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate.

**Art.21.** (1)Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni este finantat de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii, de la bugetul Consiliului Judetean Arges si de Casa de Asigurari de Sanatate Arges.

(2) Spitalul monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat.

(3) De la bugetul de stat se asigura :

a) achizitia de echipamente medicale si alte dotari independente de natura cheltuielilor de capital, in conditiile legii;

b) investitii legate de achizitia si construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate in executie;

c) expertizarea, transformarea si consolidarea constructiilor grav afectate de seisme si de alte cazuri de forta majora;

d) modernizarea, transformarea si extinderea constructiilor existente, precum si efectuarea de reparatii capitale;

e)finantarea activitatilor din cabinete de TBC, drepturi de personal pentru rezidenti;

(4) Bugetul Consiliului Judetean Arges participa la finantarea unor cheltuieli de administrare si functionare, respectiv bunuri si servicii, investitii, , reparatii capitale, consolidare, extindere si modernizare, dotari cu echipamente medicale, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie in bugetele locale;

(5) Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

a) donatii si sponsorizari

b) legate

c) inchirierea temporara a unor spatii

d) coplata pentru unele servicii medicale

e) alte surse, conform legii

**Art.22.** (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges, reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si, se negociaza de catre manager cu conducerea Casei de Asigurari de Sanatate, in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare servicii medicale.

(2) In cazul refuzului uneia dintre parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Consiliului Judetean Arges si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate care, in termen de maxim 10 zile solutioneaza divergentele.

(3) Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

**Art.23.** Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, in conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministerului sanatatii.

**Art.24.** Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se aproba de Consiliul Judetean Arges.

**CAPITOLUL VII**

**FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE-CARACTERISTICI**

**Art.25.**Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor, atat cu caracter general cat si cu caracter confidential.

**Art.26.** Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica-infrastructua IT, cat si partea de management-organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative referitoare la accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

**Art.27**. Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale. Astfel, directorul financiar-contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, statisticianul este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesuui fizic la datele respective, seful fiecarei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul spitalului.

**CAPITOLUL VIII**

**SECTIILE CU PATURI**

**Organizare**

**Art.28.** Sectiile cu paturi se organizeaza si functioneaza, in conformitate cu prevederile Ord M.S. nr.914/23006, cu modificarile si completarile ulterioare pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare.Sectiile cu paturi din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

**Art.29.** Spitalul va asigura, in functie de resursele existente, conditiile de spitalizare optime de cazare, igiena si alimentatie pentru confortul fizic si psihic al bolnavilor internati.

**Art.30. (1)** Sectia cu paturi este condusa de unul din medicii din sectie care indeplineste functia de medic sef sectie si este ajutat de o asistenta medicala sefa din sectia respectiva.

**(2)** Functia de medic sef sectie se ocupa in conformitate cu prevederile OMS nr.1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea functiei de sef sectie, sef de laborator sau sef de serviciu din unitatile sanitare publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.31.** Cu exceptia cazurilor de urgenta si a cazurilor de tuberculoza pulmonara, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist, sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa in biletul de trimitere al medicului de familie, insotit de actul de identitate si de dovada atestarii calitatii de asigurat (card de sanatate, adeverinta).

**Art.32.** Serviciile medicale spitalicesti constau in:

-consultatii

-investigatii

-tratament medical

-ingrijire medicala, asigurarea medicamentelor si materialelor sanitare, numai pe perioada internarii, cazare si masa.

**Art.33.** Pacientii cu patologie de urgenta care nu apartin specificului unitatii vor primi obligatoriu primele ingrijiri medicale, fiind apoi dirijati la alte spitale de specialitate, in conditii de siguranta.

**Art.34.** Repartizarea bolnavilor pe sectie se face de catre medic.

**Art.35.** In cazul urgentelor, foaia de observatie va fi completata inainte de trimiterea bolnavului pe sectie, de catre medicul care a consultat pacientul si a decis internarea.

**Art.36.** In restul cazurilor, foaia de observatie va fi completata cel mai tarziu pana la sfarsitul programului de lucru zilnic. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar incepand cu prima zi de internare cat si diagnosticul principal si cel (cele)secundar (e).

**Art.37.** La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef.

**Art.38.** La externare, biletul de iesire si scrisoarea medicala se inmaneaza pacientului, iar foaia de observatie se arhiveaza.

**Art.39.** La iesirea din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instructiunilor publicate in OUG nr.158/2005, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Atributiile sectiilor cu paturi.**

**Art.40.** Sectiile cu paturi au in principal urmatoarele atributii:

-repartizarea bolnavilor in salon in cel mai scurt timp in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare, cu respectarea patologiei.

-internarea bolnavilor cu handicap locomotor la parterul Pavilionului Central si in Pavilionul I;

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

-efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;

-asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv ), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale.

-tratamentul antituberculos se administreaza sub directa observare a cadrului medical, in sala de tratament, zilnic, intre orele 10-11.

-tratamentul injectabil se administreaza la indicatia medicului curant, la 6 ore (6,12,18,24), la 8 ore (6, 14, 22) sau la 12 ore (6, 18). Tratamentul injectabil este prezentat pacientului in flacon original si se prepara in fata acestuia, obligatorie fiind testarea la initierea tratamentului.

-asigurarea in permanenta a ingrijirilor medicale necesare pe toata durata internarii;

-asigurarea functiei de gestiune a datelor si informtiilor medicale;

-elaborarea si actualizarea programului de deratizare, dezinfectie, dezinsectie pe saloane;

-elaborarea si actualizarea programului de curatenie a saloanelor;

-asigurarea imbunatatirii calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor;

-asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicatiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant si a administrarii corecte a acesteia, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;

-medicatia va fi acordata integral de spital in functie de disponibilul existen la acel moment in farmacie si va fi scris in foaia de observatie de medicul curant;

-asigurarea insotirii pacientului in cazul in care trebuie supus unor explorari/investigatii realizate in alte sectii/compartimente de catre un cadru medical sau auxiliar;

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

|  |
| --- |
| Sectia va asigura distribuirea meselor, astfel:  830-900 -Micul dejun  1200-1300 -Pranz  1800-1900 -Cina  Distribuirea meselor medicului de garda:  830-900 -Micul dejun  1200-1300 -Pranz  1800-1900 -Cina |

-asigurarea conditiilor pentru colectarea si centralizarea gradului de satisfactie a pacientului ingrijit pe sectie;

-asigurarea accesului neingradit al pacientilor/apartinatorilor si/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari, constituit la nivelul spitalului (Pavilion Central, Pavilion I si Pavilion II);

-desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;

-afisarea la loc vizibil a drepturilor si obligatiilor pacientului;

-FOCG va fi completata in toate rubricile astfe incat sa se asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice si contabile si totodata transabilitatea serviciilor medicale prestate. Foile de observatie vor contine rezultatele tuturor investigatiilor solicitate de catre medicul curant, precum si a investigatiilor efectuate.

-educatia sanitara a pacientilor si a apartinatorilor;

-respectarea programului de deratizare, dezinfectie si dezinsectie in sectiile/compartimentele spitalului;

-respecta programul de curatenie a saloanelor, conform graficului de curatenie/dezinfectie lunara.

-respecta libertatea de deplasare a pacientului, in perimetrul spitalului, exceptie facand perioadele de vizita a cadrelor medicale din sectie; in cazul in care pacientul solicita parasirea pe perioada limitata a perimetrului spitalului, invoirea va fi acordata in baza biletului de voie semnat si parafat de medicul curant si avizat de medicul sef de sectie, caz in care pacientul va parasi incinta spitalului in tinuta de strada.

**RITMUL DE SCHIMBARE A LENJERIEI PE SECTIE**

**Art.41.** Schimbarea lenjeriei pe sectie se face la un interval de 3-7 zile si ori de cate ori este nevoie, daca situatia impune acest lucru, respectiv contaminarea acesteia cu un produs biologic: sange, urina, materii fecale etc.

**Art.42.** Schimbarea lenjeriei se face dupa fiecare pacient.

**Art.43.** La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipament de protectie adecvat, cu respectarea procedurii.

**Art.44.** Schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curatenie, dupa masurarea temperaturii, luarea tensiunii, masurarea pulsului si toaleta bolnavului.

**Art.45.** La schimbarea lenjeriei, se sterge cu laveta imbibata in solutie detergent-dezinfectant:rama patului si partile laterale.

**ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR**

**Art.46.** Fiecare sectie are obligatia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit.

**Art.47.** La indicatia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon, foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta.

**Art.48.** In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de la salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medic.

**FRECVENTA SCHIMBARII ECHIPAMENTULUI PENTRU PERSONALUL CARE LUCREAZA IN SECTII MEDICALE**

**Art.49.**Frecventa schimbarii echipamentului de protectie al personalului se face in functie de gradul de risc, astfel:

-echipamentul de protectie se schimba zilnic, sau ori de cate ori este nevoie la bloc alimentar si spalatorie;

-echipamentul de protectie se schimba la 3 zile sau ori de cate ori este nevoie la locurile de munca:sectii, laboratoare, farmacie

**Atributiile personalului din sectiile cu paturi.**

**Art.50.** Intreg personalul medical, indiferent unde este incadrat are obligatia sa pastreze confidentialitatea fata de tertii (altii decat familia si reprezentantii legali) a tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor; de asemenea, are obligativitatea cunoasterii clauzelor contractuale ce rezulta din contractele si actele aditionale incheiate cu CAS Arges si sanctiunile ce se aplica in caz de nerespectare a acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu noile acte normative ce apar.

**Art.51.** Sarcinile intregului personal ce isi desfasoara activitatea in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, sunt stabilite prin fisele postului, corespunzator prevederilor legale.

**Art.52.Directorul medical** are in principal urmataoarele atributii:

*Atributii generale ale directorului medical conform contractului de administrare:*

1.participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;

2.participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de sevicii medicale al spitalului;

3.propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vedera aprobarii;

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

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

4.participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

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

6.participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;

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

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

9.asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;

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

11.participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

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

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

14.intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;

15.participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;

16.participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;

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

18.participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;

19.participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;

20.raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

21.participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului;

*Directorul medical are urmatoarele atributii specifice conform contractului de administrare:*

1.in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli.

2.monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

3.aproba protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare al protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

4.raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;

5.coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

6.intocmeste planul de formare si perfectionare al personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;

7.avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

8.asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

9.raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

10.analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subit, etc

11.participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii special;

12.stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si material sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii poligrameziei si a rezistentei la medicamente;

13.supervizeza respecatrea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitati datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

14.raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

15.coordoneaz activitatea in informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;

16.ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

Directorul medical desfasura activitate medicala in institutia respectiva.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii conform Ordinului nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:*

-utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute la protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

-pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri,functia acestuia este preluate de directorul adjunct medical, care va avea aceleasi responsabilitati cu acesta;

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

-stabileste obiectivele specifice in departamentul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestora;

-asigura aplicarea in activitatea departamentului din subordine a cerintelor SMC, a programelor, planurilor si procedurilor SMC;

-dispune oprirea serviciilor la constatarea de abateri sau deficiente grave;

-pastreaza inregistrarile privind verificarile efectuate;

-participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.53.** **Medicul sef de sectie** are in principal urmataoarele atributii:

1.Organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din sectie, asigurand realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei prevazuti legal si din contractul cu CAS judetul Arges.

2.Organizeaza si raspunde de controlul activitatii de asistenta medicala pe sectie, pe categorii de personal sanitar, permanent, previne abuzurile si incalcarea eticii si deontologiei medicale, recuperarea prejudiciilor si sanctionarea celor vinovati.

3.Raspunde de cresterea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din sectie.

4.Propune Comitetului Director planul anual de functionare de servicii medicale pentru sectie si raspunde de realizarea acestuia.

5.Raspunde de calitatea serviciilor medicale pentru sectie si raspunde de realizarea acestuia.

6.Raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei.

7.Inainteaza Consiliului Medical propuneri pentru necesarul de medicamente si materiale sanitare pentru anul urmator, propuneri ce sunt analizate, inaintate Comitetului Director spre aprobare pentru a fi incluse in planul anual de achizitii.

8.In cursul executiei, angajeaza cheltuieli in limita bugetului aprobat.

9.Aplica strategii de dezvoltare a spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei.

10.Inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale sau alte surse.

11.Intreprinde masuri necesare si urmareste realizarea indicatoriilor specifici de performanta ai sectiei, prevazuti in anexa la contractul de administrare.

12.Raspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului si a atributiilor prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine.

13.Face propunerii, pe care le supune aprobarii comitetului director, privind numarul de personal pe categorii si locuri de munca in functie de volumul de activitati si normativul de personal in vigoare.

14.Aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine.

15.Evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice si fisei postului.

16.Propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in confomitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului.

17.Coordoneaza activitatile de control a calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei, in colaborare cu Consiliul Medical.

18.Raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei, precum si a altor conditii privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei, in conformitate cu reglemetarile legale in vigoare.

19.Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei.

20.Urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din sudordine.

21.In domeniul financiar, indeplineste atributiile compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor care se aproba de conducatorul spitalului.

22.Elaboreaza si raspunde de aplicarea si implementarea de protocoale specifice de practica medicala.

23.Indeplineste orice alte obligatii stabilite prin dispozitiile managerului si prin legislatia in vigoare, in limitele competentelor profesionale si a pregatirii.

24.Participa la solutionarea sugestiilor, reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei.

25.Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

26.Organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilo nosocomiale, raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.

27.Face parte ca membru din comisia medicamentului si a farmacovigilentei, precum si din consiliul medical si exercita atributii in acest sens.

28.Asigura diagnosticul si tratamentul pacientilor cu tuberculoza.

29.Izolarea cazurilor infectioase pana la negativarea acestora.

30.Colaboreaza cu medicii din dispensarele TBC prin anuntarea obligatorie, in termen de 48 de ore, a existentei unui caz de TB sau MDR-TB in dispensarul PNF unde e arondat pacientul, precum si transmiterea documentatiei medicale la externarea pacientului(bilet de iesire din spital, fisa TSS/DOTS, scrisoare medicala) si a rezultatelor de laborator care sunt finalizate si primite ulterior externarii.

31.Orice caz de MDR-TB sau XDR-TB, este discutat in colectivul medical, iar medicul curant intocmeste documentatia necesara pentru a fi trimisa la Centrul de Excelenta Bucuresti.Pacientul trebuie sa fie de acord sa urmeze in regim DOT tratamentul prescris pe toata durata acestuia.

32.Medicul pneumolog completeaza in fisa de observatie a pacientului, data trimiterii anuntului cazului de TB la care a inceput tratamentul.

33.Indica investigatiile necesare pentru diagnostic, evolutie si parafeaza in foaia de observatie a pacientului.

34.Medicul pneumolog, este obligat sa completeze fisa de infirmare a cazului TB si motivul ce a stat la baza infirmarii.

25.La decesul unui pacient cu TB, in timpul tratamentului, in spital, medicul completeaza si transmite la DPF , fisa de anunt a decesului.

26.Medicul pneumolog, organizeaza, coordoneaza, controleaza administrarea tratamentului sub directa observare, de catre asistentii medicali.

27.Medicul pneumolog consemneaza orice reactie adversa la tratament, parafeaza si motiveaza schimbarea schemei terapeutice a pacientului conform recomandarilor in vigoare.

38.Indica in fisa de observatie efectuarea de ABG la toti pacientii cu tratament, conform Ghidului Metodologic de Implementarea a PNCT.

39.La inceperea tratamentului, completeaza fisa de supraveghere a tratamentului conform modelului din PNCT, cu toate rubricile respective.

40.Coordoneaza, supravegheaza realizarea indicatorilor, transmiterea datelor catre CASJ, DSP,”Institutul de Pneumologie Marius Nasta”Bucuresti si alti solicitanti.

41.Respecta toate indicatiile din “Ghidul metodologic de Implementare”.

42.Avizeaza internarea pacientilor pe sectie pe baza criteriilor de internare, cu exceptia urgentelor si a celor internati pe durata garzii.

43.Verifica, semneaza si parafeaza FOCG la externare.

44.Verifica, semneaza si parafeaza biletul de externare.

45.Supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiiloor in cadrul sectiei.

46.Viziteaza saptamanal si are de cate ori este nevoie, cauzistica sectiei, se implica in solutionarea cazurilor complexe la solicitarea medicului curant, avizeaza transferul interspitalicesc.

47.Intocmeste FOCG la internare pentru urgente si cazurile grave si in 24 de ore pentru restul.

48.Consemneaza in FOCG zilnic evolutia pacientilor, cu justificari ce au determinat modificarea terapiei, investigatiile solicitate.

49.Consemneaza, dateaza, semneaza si parafeaza investigatiile solicitate.

50.Interpreteaza investigatiile in FOCG.

51.Completeaza FOCG conform legislatiei in vigoare.;

52.Semneaz si parafeaza foile de evolutie.

53.Verifica completarea FOCG din cadrul sectiei, participa la analiza acestora in cadrul Consiliului Medical si Nucleului de Calitate.

54.Semneaza si parafeaza decontul pacientilor aflati in ingrijire.

55.In calitate de medic de garda, completeaz raportul de garda pe care il prezinta.

56.Completeaz toate documentele medicale aflate in vigoare conform procedurilor existente.

57.Avizeaza scutirea de autopsie a pacientilor decedati in cadrul sectiei, la propunerea medicului curant si in zilele de sarbatoare, in calitate de medic de garda, poate aviza scutirea de autopsie pentru pacientul decedat in spital.Formularul va fi atasat in FOCG.

58.Va intocmi si transmite catre biroul statistica, anuntul decesului pacientului aflat in ingrijire, catre medicul de familie, in cel mult 48 de ore de la deces, cu consemnarea acestuia in FOCG.

59.Va completa Registrul de evidenta al decedatilor pentru pacienti pe care i-a avut in ingrijire si verifica completarea acestuia de catre ceilalti medici din cadrul sectiei.

60.Va completa fisa de anunt a decesului TB in spital pe care o transmite biroului statistica in vederea informarii DPF la care este arondat pacientul decedat.

61.Prezinta cazurile complexe in colectivul medical al spitalului.

62.Completeaza fisa de solicitare ambulanta, informeaza asistenta in vederea solicitarii la 112 sau anunta personal, completeaza in Registrul de solicitare ambulanta.

63.Completeaza in Registrul consultarilor interdisciplinare, Registrul evaluare.

64.Consemneaz in FOCG reactiile adverse la medicamente, completeaz fisa reactiilor adverse la medicamente pe care o prezinta Comisiei Medicamentului.

65.Verifica prin sondaj codificarea DRG a diagnosticelor si procedurilor in FOCG din cadrul sectiei.

66.Explica pacientilor riscurile la care se expun in cadrul diverselor manevre si investigatii solicitate

67.Solicita completarea formular consimtamant pacient.

68.In cazul in care starea pacientului se degradeaza, anunta telefonic familia si consemneaza in FOCG.

69.Hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare.

70.Evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si a fisei postului.

71.Completeaza recomandarea de dispozitive medicale atunci cand este cazul.

72.Indica in FOCG regimul alimentar al pacientului.

73.Participa la investigarea si solutionarea cazurilor de indisciplina de la nivelul sectiei, propune masuri pentru sanctionarea acestora.

74.Verifica periodic, prin sondaj, starea de functionare a aparaturii din cadrul sectiei si propune masuri pentru solutionarea neregulilor constatate.

75.Este resposabil cu aparatura medicala din cadrul spitalului in cadrul sistemului ISO:9001 si cu completarea documentelor conform procedurilor in vigoare.

76.Desfasoara activitate in cadrul ambulatoriului integrat al spitalului.

77.Va intocmi propuneri ce contin masuri pentru imbunatatirea calitatii serviciilor furnizate in cadrul sectiei, masuri ce vor fi inaintate Consiliului Medical.

78.Implementeaza si verifica respectarea in cadrul sectiei a tuturor procedurilor si protocoalelor aflate in vigoare.

79.Participa activ la toate sedintele Consiliului Medical.

80.Este presedintele si raspunde de activitatea Comitetului de Etica din cadrul spitalului.

81.Va purta echipamentul de protectie(halate, masca, manusi, ori de cate ori este nevoie)

82.Elaboreaza propuneri pentru imbunatatirea standardelor clinice si modelelor de practica medicala.

83.Inainteaza propuneri de alocari bugetare.

84.Este responsabil privind controlul cheltuielilor si utilizarea eficienta a resurselor, conform contractului de administrare.

85.Prezinta Consiliului Medical rapoarte privind imbunatatirea activitatii bazate pe standarde clinice.

86.Intocmeste raportul de activitate a sectiei, pe care il prezinta Consiliului Medical si managerului trimestrial si ori de cate ori este nevoie.

87.Propune si verifica respectarea Planului de pregatire profesionala din cadrul sectiei.

88.Se implica si verifica constituirea bazei de date la nivelul sectiei .

89.Participa la elaborarea, implementarea si respectarea procedurilor aplicabile urgentelor medicale survenite la pacientii internati pe sectie

90.Participa la elaborarea, implementarea si respectarea tuturor procedurilor si protocoalelor din cadrul spitalului.

91.Controleaza modul in care asistentele medicale, infirmierele, asistenta de igiena respecta procedura “Gestiune deseuri PO-10”;

92.Verifica inscriptionarea corecta a recipientelor pentru colectarea deseurilor medicale periculoase;

93.Verifica respectarea circuitului deseurilor medicale;

94.Verifica prin sondaj modul in care asistenta de igiena si agentul DDD isi desfasoara activitatea;

95.Semnaleaza conducerii spitalului si sefului serviciului administrativ, deficientele aparute in sistemul de gestionare a deseurilor ;

96.Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focare de infectie nosocomiala, in colaborare cu CIN.

97.Colaboreaza cu medicul CIN pentru implementarea masurilor de raspundere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul anual si ghidul propriu al unitatii.

98.Se asigura de accesibilitatea la perfectionarea/pregatirea profesionala a personalului din subordine in legatura cu CIN cu respectarea Planului de Pregatire Profesionala.

99.Verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire.

100.Organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate .

101.Participa si supravegheaza politica de antibioterapie la nivelul sectiei.

102.Supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie.

103.Supravegheaza si controleaza activitatea de colectare si respectarea circuitului deseurilor medicale din cadrul sectiei.

104.Supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii si sectiei, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului, izolarea corecta a pacientilor TB, si cei cu afectiuni pneumologice.

105.Supravegheaza si controleaza respectarea la nivelul sectiei a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, izolare, depistare, diagnostic si tratamentul pentru infectiile nosocomiale.

106.Supravegeaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor catre CIN si DSP.

107.Participa la efectuarea anchetei epidemiologice pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala aparute in sectie.

108.Dispune impreuna cu membrii CIN, dupa anuntarea prealabila a directorului medical, masurile necesare pentru limitarea difuzarii infectiei nosocomiale, respectic organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare.

109.Dispune impreuna cu medicul CIN masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar.

110.Solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare.

111.Coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile indicate de CIN.

112.Intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatii pentru infectiile nosocomiale.

113.Raporteaza sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale depistate sau costatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, prelucreaza si difuzeaza informatiile legate de focarele de infectii interioare investigate, prezinta activitatea in fata consiliului medical si a consiliului de conducere.

114.Verifica purtarea echipamentului de protectie de catre personalul din subordine.

115.Verifica asezarea in saloane a pacientilor internati in functie de patologie, cu respectarea regulilor si a circuitelor in vigoare.

116.Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

117.Intocmeste si evalueaza periodic fisa de post pentru personalul din subordine.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii conform Ordinului nr.145/2015, pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului de etica ce functioneaza in cadrul spitalelor*.

*Atributiile presedintelui consiliului de etica sunt urmatoarele:*

-convoaca consiliul de etica, prin intermediul secretarului, lunar cat si ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta sau la solicitarea a cel putin patru dintre membrii acestuia;

-prezideaza sedintele consiliului de etica, cu drept de vot. In cazul in care in urma votului membrilor consiliului de etica se inregistreaza o situatie de paritate, votul presedintelui este decisiv;

-avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre consiliul de etica si rapoartele periodice;

-informeaza managerul unitatii sanitare in cazul vacantarii unui loc in cadrul consiliului de etica, in vederea completarii componentei acestuia.

*Atributii conform Ordinului nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:*

-organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatiilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor.

-raspunde de activitatile desfasurate de personalul propiu al sectiei.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

-controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectii.

-semnaleaza imediat directorului economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

*Atributii sistem de control managerial:*

1.Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentei si a responsabilitatilor specifice;

2.Identifica riscurile activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;

3.Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentelor (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masurile corective, etc;

4.Informeaza operativ conducerea institutiei cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul compartimentelor;

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Stabileste obiectivele specifice in departamentul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestora;

2.Asigura aplicarea in activitatea departamentului din subordine a cerintelor SMC, a programelor, planurilor si procedurilor SMC;

3.Dispune oprirea serviciilor la constatarea de abateri sau deficiente grave;

4.Pastreaza inregistrarile privind verificarile efectuate;

5.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.54.Medicul primar pneumolog** are in principal urmatoarele atributii:

1.Raspunde imediat la toate solicitarile de urgenta in spital.

2.Examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie clinica in primele 24 de ore de la internare.

3.Respecta procedurile examinate la internarea, externarea pacientilor.

4.Aplica standardele clinice si modelele de practica eliberate.

5.Aplica protocoalelor specifice PNCT, respecta ghidurile de supraveghere epidemiologica, a cazurilor MDR-TB.

6.Completarea FOCG se va face cu respectarea legislatiei in vigoare.

7.Investigatiile solicitate vor fi datate, semnate, parafate si interpretate.Din evolutia consemnata zilnic in FOCG sa rezulte necesitatea tratamentului recomandat, investigatiile si eventuala necesitate a schimbarii conduitei terapeutice cu evitarea polipragmaziei.

8.Completarea FOCG se va face cu respectarea legislatiei in vigoare.Intocmeste FOCG la internare pentru urgente si cazurile grave si in maxim 24 de ore pentru restul.

9.Completeaza diagnosticul la internare, la 72 de ore si la externare, codificand conform normelor CIM revizia 10 si toate procedurile efectuate conform normelor australiene. Raspunde de corectitudinea datelor (codificarii, etc) pentru raportarea DRG.

10.Controleaza aplicarea tratamentului sub directa observare a asistentilor medicali.

11.Pentru cazurile tbc, completeaza in primele 48 de ore de la inceperea tratamentului, fisa de anuntare a cazului, ce este trimisa de la registratura unitatii la Dispensarul TBC de care apartine pacientul.

12.Comunica zilnic, medicului de garda cazurile grave ce necesita supraveghere deosebita

13.Intocmeste si semneaza condica de medicamente, controleaza si raspunde de activitatea de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul auxiliar cu care lucreaza.

14.Completeaza epicriza la examenul pacientilor in foaia de observatie, starea la externare a pacientilor, recomandarile necesare, biletul de externare, scrisoarea medicala, elibereaza reteta compensata/gratuita la externare, pentru cel mult 30 de zile, conform normelor contractului cadrul al CASJ.

15.Participa la asigurarea urgentelor prin efectuarea de garzi, conform graficului intocmit de seful sectiei.

16.Efectueaza consilierea pacientilor pentru efectuarea testarii HIV-SIDA (pre si post testare) cu raportarea lunara a datelor din spital catre Institutul “Marius Nasta” Bucuresti, conform procedurii existente.

17.In timpul garzii, avizeaza servirea alimentelor preparate, cu respectarea conditiilor igienice, a regimurilor terapeutice prescrise, iar dimineata asista si confirma foaia zilnica de alimente.

18.Intocmeste raportul de garda, in caz de probleme urgente administrative, anunta telefonic membrii comitetului director al spitalului.

19.Raspunde de aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul annual de supraveghere si contol al infectiilor nosocomiale.

20.Raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati.

21.Consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor.

22.Instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insasi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.

23.Identificarea infectiilor nosocomiale constituie sarcina permanenta a fiecarui medic, diagnosticul de infectie nosocomiala se va consemna in foaia clinica de observatie clinica, registrul de consultatie, inregistrarea se va face in Fisa Cazului de infectie nosocomiala.

24.Completeaza fisa medicala de transfer intraclinic al pacientului critic.

25.Initiaza procesul de transfer, prin contactul direct cu medicul din unitatea primitoare.

26.Asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului in limita posibilitatilor din spital.

27.Participa la intocmirea caietului de sarcini pentru necesarul de medicamente.

28.Asigura diagnosticul si tratamentul pacientilor cu tuberculoza.

29.Conform regulilor spitatului, verifica izolarea pacientului si cazarea in saloane TB in functie de rezultatul ABG.Verifica daca suspectii TB sunt cazati in zona de triaj, iar ulterior verifica asezarea acestora in saloane.

30.Va purta echipamentul de protectie(masti, manusi, halate ori de cate ori este nevoie).

31.Va solicita acordul pacientului pentru diferite manevre.

32.Isi va desfasura activitatea medicala conform ghidului si protocoalelor din spital si a legislatiei in vigoare.

33.La decesul unui pacient, in calitate de medic curant, iar in zilele de sarbatoare in calitate de medic de garda, va semna si parafa certificatul de deces, verifica si corectitudinea intocmirii acestuia in concordanta cu diagnosticele stabilite in FOCG.

34.Prezinta cazurile sefului de sectie care supervizeaza conduita terapeutica si avizeaza tratamentul.

35.Va completa Registrul de evidenta al decedatilor pentru pacientii pe care i-a avut in ingrijire.

36.Va intocmi si transmite catre biroul statistica anuntul decesului catre medicul de familie in cel mult 48 de ore de la deces, cu consemnarea acestuia in FOCG.

37.Va participa la sedintele comisiilor din care face parte.

38.Va solicita familiei pacientului decedat completarea cererii pentru scutire de autopsie pe care o prezinta sefului de sectie pentru aprobare.Formularul va fi atasat in FOCG.

39.Prezinta cazurile sefului de sectie in vederea avizarii internarii cu exceptia urgentelor, garzilor si a zilelor de sarbatoare.

40.Prezinta cazurile propuse spre a fi externate sefului de sectie care contrasemneaza FOCG, biletul de externare si concediul medical la externare daca este cazul.

41.Prezinta sefului de sectie condica de medicamente ce se prescriu cu avizul sefului de sectie.

42.Prezinta sefului de sectie sau in colectivul medical cazurile complexe, dificile.

43.Raspunde de realizarea indicatorilor sectiei si de incadrarea in bugetul sectiei.

44.In cazul in care starea pacientului se agraveaza, anunta telefonic familia si consemneaza in FOCG.

45.Va verifica activitatea personalului din subordine.

46.Va verifica modul de completare cal FOCG, documentele prezentate de pacient.

47.Semneaza si parafeaza biletul de internare.

48.Va respecta toate procedurile aflate in vigoare la nivelul spitalului.

49.Va participa la realizarea planului de pregatire profesionala.

50.Raspunde de colectarea si interpretarea chestionarelor de satisfactie a pacientilor si prezinta trimestrial rezultatul Nucleului de calitate.

51.Va respecta procedura privind completarea documentelor medicale.

52.Va respecta si se va informa in legatura cu procedurile si protocoalele ce sunt implementate la nivelul spitalului.

53.Va respecta programul de lucru si graficul de lucru si de garda, pentru buna desfasurare a activitatii medicale.

54.Va respecta codul de etica si deontologie medicala.

55.Va respecta secretul profesional.

56.Incheie anual asigurarea de malpraxis in vederea desfasurarii activitatii medicale.

57.Respectarea concediului de odihna conform planificarii aprobate.

58.Completeaza recomandarea de dispozitive medicale atunci cand este cazul.

59.Completeaza fisa solicitare ambulanta, indica asistentei solicitarea la 112, sau poate solicita ambulanta personal, completeaza in Registrul de solicitare ambulanta.

60.Completeaza in Registrul de escare, registrul Consultarilor interdisciplinare.

61.Consemneaza in FOCG reactiile adverse la medicamente, completeaza fisa de anuntare a reactiei adverse pe care o prezinta Comisiei Medicamentului.

62.Semneaza si parafeaza decontul de cheltuieli al bolnavului.

63.In calitate de medic de garda, participa la scoaterea alimentelor din magazie conform listei zilnice de alimente si completeaza in Registrul de control preparate culinare si Registrul pentru controlul calitatii hranei.

64.Completeaza in registrele de consultatii conform procedurilor in vigoare.

65.Completeaza raportul de garda pe care ulterior il prezinta.

66.Completeaza toate formuralele medicale aflate in uz conform procedurilor existente.

67.Indica in FOCG regimul alimentar al pacientului.

68.Explica pacientilor riscurilor la care se expun in cadrul diverselor manevre si investigatii solicitate.Solicita completarea formularului consintamant pacient.

69.Colaboreaza cu medicii din dispensarele TBC prin anuntarea obligatorie, in termen de 48 de ore, a existentei unui caz de TB sau MDR-TB in teritoriul arondat dispensarului respectiv, precum si transmiterea documentatiei medicale la externarea pacientului(bilet de iesire din spital,fisa TSS/DOTS, scrisoare medicala) si a rezultatelor de laborator care sunt finalizate si primite ulterior externarii.

70.Orice caz de MDR-TB sau XDR-TB, este discutat in colectivul medical, iar medicul curant intocmeste documentatia necesara pentru a fi trimisa la Centrul de Excelenta Bucuresti.Pacientul trebuie sa fie de acord sa urmeze in regim DOT tratamentul prescris pe toata durata acestuia.

71.Medicul pneumolog completeaza in fisa de observatie a pacientului, data trimiterii anuntului cazului de TB la care a inceput tratamentul.

72.Indica investigatiile necesare pentru diagnostic, evolutie si parafeaza in foaia de observatie a pacientului.

73.Medicul pneumolog, este obligat sa completeze fisa de infirmare a cazului TB si motivul ce a stat la baza infirmarii.

74.La decesul unui pacient cu TB, in timpul tratamentului, in spital, medicul completeaza si transmite la DPF , fisa de deces.

75.Medicul pneumolog, organizeaza, coordoneaza, controleaza administrarea tratamentului sub directa observare, de catre asistentii medicali.

76.Medicul pneumolog consemneaza orice reactie adversa la tratament, parafeaza si motiveaza schimbarea schemei terapeutice a pacientului.Un medicament trebuie inlocuit cu cel putin alte 2 medicamente, cand este o reactie adversa negativa.

77.Indica in fisa de observatie efectuarea de ABG la toti pacientii cu tratament, CN, conform Ghidului Metodologic de Implementarea a PNCT.

78.La inceperea tratamentului, completeaza fisa de supraveghere a tratamentului conform modelului din PNCT, cu toate rubricile respective.

79.Respecta toate indicatiile din “Ghidul metodologic de Implementare”

80.Controleaza modul in care asistentele medicale , infirmierele , asistenta de igiena, respecta procedura “Gestiune deseuri PO-10.”;

81.Verifica inscriptionarea corecta a recipientelor pentru colectarea deseurilor medicale periculoase;

82.Verifica respectarea circuitului deseurilor medicale;

83.Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

84.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

85.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii conform Ordinului nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:*

1.Protejarea propriilor lor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;

2.Aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si toate protocoalele si procedurile aflate in vigoare in acest sens in vigoare.

3.Obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;

4.Raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei medicale, CIN si internarea pacientilor infectati.

5.Consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor.

6.Instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;

2.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

3.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.55. Medicul rezident** are in principal urmatoarele atributii:

Medicul rezident isi va desfasura activitatea in spitalele clinice conform repartitiei Ministerului Sanatatii.

Activitatea va fi sub indrumarea medicului coordonator de stagiu, medicul rezident avand obligatia de a raspunde la solicitarile acestuia, de a participa la cursurile aferente si la evaluari.

La sfarsitul lunii, medicul rezident va prezenta biroului RUNOS din cadrul Spitalului PNF Leordeni foaia de prezenta eliberata de spitalul in care isi desfasoara activitatea, pe acestea fiind mentionat si sporul aferent stagiului de pregatire.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii conform Ordinului nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:*

1.Protejarea propriilor lor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;

2.Aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si toate protocoalele si procedurile aflate in vigoare in acest sens in vigoare.

3.Obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;

4.Raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei medicale, CIN si internarea pacientilor infectati.

5.Consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor.

6.Instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;

2.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

3.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.56. Medicul de garda** are in principal urmatoarele atributii:

1.Schimbarea graficului de garda se face numai in baza cererii, aprobata de managerul unitatii.

2.Medicul are obligatia de a examina, in cel mai scurt timp posibil, conform codului de culoare al urgentei, pacientul care se prezinta pentru evaluare.Medicul va completa rubricile de Garda (data, ora, nume pacient, CNP, domiciliu, simptomatologie, diagnostic, parametrii clinici, decizia terapeutica, refuzul internarii, decizia finala), va semna si parafa.

3.Medicul are obligatia de a semna si parafa condica medicamentelor eliberate din aparatul de urgenta, pe durata garzii.

4.Pentru pacientii care se prezinta la camera de garda si se decide internarea, medicul de garda are obligatia de a completa FOCG, de a prescrie investigatii, de a completa medicatia administrata si evolutia pe parcursul garzii.

5.Medicii din afara unitatii vor interna cazurile pe sectii in functie de graficul de internari.

6.Pacientii care se prezinta la camera de garda si care prezinta urgente, altele decat cele pneumologice, vor primi primul ajutor, dupa care se solicita ambulanta prin 112 si va fi indrumat spre unitatea cea mai apropriata care poate asigura urgenta, cu transport medicalizat.Medicul de garda va completa biletul de trimitere, fisa de solicitare ambulanta si Registrul de ambulanta.

7.In cazul in care starea unui pacient internat se agraveaza in cursul garzii, necesitand evaluarea in alt serviciu de specialitate, medicul de garda va completa evolutia si tratamentul in FOCG, va completa si fisa de transfer a pacientului critic, va lua legatura telefonic cu serviciul unde este trimis pacientul si va solicita ambulanta prin 112 pentru transferul medicalizat al pacientului.Documentele medicale si fisa de solicitare a ambulantei vor fi predate cadrelor medicale de pe ambulanta.

8.In cazul in care in cursul garzii starea unui pacient internat necesita evaluarea medicului de garda, acest consult va fi consemnat in FOCG impreuna cu tratamentul administrat, medicul de garda va semna si parafa.

9.La sfarsitul garzii, medicul de garda va intocmi raportul de garda conform procedurii, va mentiona numarul de internari, consultatii, agravatii, transferatii, decedatii si va mentiona toate evenimentele survenite pe parcursul garzii.

10.Acest raport va fi prezentat la predarea seviciului de garda.

11.In cazul in care un pacient internat decedeaza pe parcursul garzii, medicul de garda are obligatia de a actiona conform tuturor procedurilor in vigoare si va consemna in FOCG atitudinea si medicatia administrata.

12.Pe durata garzii, medicul de garda are obligatia de a respecta toate procedurile si protocoalele aflate in functie la nivelul unitatii.

Medicul de garda are obligatia de a asista la scoaterea alimentelor din magazie, va semna fisa de alimente si registrele de control a calitatii hranei si cel de control al preparatelor culinare.

13.In situatii de urgenta, medicul de garda va actiona conform procedurilor in vigoare.

14.Medicul de garda are obligatia de a consemna in raportul de garda orice incident sau neregula aparuta in timpul serviciului si va informa medicul sef de garda, conform procedurii.

15.Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

16.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

17.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii conform Ordinului nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:*

1.Protejarea propriilor lor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;

2.Aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si toate protocoalele si procedurile aflate in vigoare in acest sens in vigoare.

3.Obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;

4.Raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei medicale, CIN si internarea pacientilor infectati.

5.Consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor.

6.Instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;

2.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

3.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.57. Asistentul sef de sectie** **I** **si II** are in principal urmatoarele atributii:

1.Indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu, auxiliar.

2.Asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati, faptul ca nu este permisa parasirea spitalului fara aviz.

3.Semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor.

4.Organizeaza la inceputul programului raportul de garda al personalului mediu si auxiliar sanitar,cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare, se citeste raportul de tura.

5.Participa la raportul de garda al medicilor.

6.Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta.

7.Controleaza miscarea bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si la internari.

8.Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie, organizeaza si asista la distribuirea mesei din oficiul sectiei.

9.Scrie condica de prescriptii medicale.

10.Supravegheaza administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale.

11.Organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic.

12.Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare.

13.Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice.

14.Se ingrijeste de asigurarea materialelor sanitare necesare efectuarii tratamentelor curente si de urgenta.

15.Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine.

16.Respectarea normelor etice si a codului de deontologie medicala.

17.Instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi.

18.Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si aplicarea masurilor ce se impun.

19.Semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului.

20.Raspunde de starea de curatenie din sectie, respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

21.Propune medicului sef de sectie planul cu achizitii de materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerea curateniei.

22.Controleaza permanent curatenia in saloane, grupuri sanitare, dezinfectia in sectie, igiena bolnavilor.

23.Organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice.

24.Participa la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii.

25.Urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a lor la internare.

26.Intocmeste graficul de lucru al asistentelor, infirmierelor si ingrijitoarelor de curatenie.

27.Controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati.

28.Participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din sectie.

29.Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine.

30.Supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori.

31.Indeplineste orice alte sarcini date da catre medicul sef de sectie si directorul medical sau manager.

32.Verifica purtarea echipamentului de protectie de catre personalul din subordine .

33.Verifica purtarea mastilor de protectie respiratorie de catre pacientii TB si suspectii TB .

34.Respecta concediul de odihna conform planificarii aprobate.

35.Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite.

36.Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine si contrasemneaza.

37.Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.Intocmeste graficul concediilor de odihna din luna noiembrie pentru anul urmator, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personaluli pe durata concediului.

38.Pastrarea secretului profesional.

39.Coordoneaza, organizeaza si realizeaza instruirea elevilor scolii postliceale sau a asistentilor medicali aflati in practica sau voluntariat.

40.Participa si desfasoara activitati in cadrul Nucleului de calitate.

41.Dupa citirea si analiza chestionarelor de satisfactie a pacientilor, ia masuri si verifica implementarea acestora pentru corectarea deficientelor semnalate.

42.Participa la intocmirea planului de prevenire a infectiilor nosocomiale.

43.Controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri.

44.Urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimentele sa poarte echipament adecvat si sa transporte corespunzator alimentele.

45.Receptionarea, transportul si respectarea procedurii , pastrarea lenjeriei curate.

46.Instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, transportul rufariei.

47.Dispune masuri pentru incadrarea in bugetul sectiei.

48.Verifica starea de functionare a aparaturii din sectie si dispune masuri in cazul in care apar dificultati.

49.Desfasoara activitate in cadrul comisiilor in care are calitatea de membru.

50.Introduce materialele sanitare in program.

51.Implementeaza si verifica respectarea protocoaleleor si procedurilor ce vizeaza personalul sanitar mediu si auxiliar.

52.Completeaza FOCG la internare.

53.Semnaleaza persoanei responsabile cu sistemul informatic al spitalului dificultatile aparute in desfasurarea programului informatic si in legatura cu dificultatile tehnice.

54.Intocmeste biletele de externare, scrisorile medicale, retete electronice.

55.In colaborare cu seful de sectie, asigura conditiile indeplinirii indicatorilor de performanta.

56.Urmareste relatii cost-eficienta in activitatea de ingrijire.

57.Raspunde de aplicarea precautiunilor universale.

58.Urmareste respectarea circuitelor functionale.

59.Este membru in toate comisiile a caror activitate vizeaza ingrijirile medicale.

60.Participa la solutionarea reclamatiilor personalului din subordine, dar si al pacientilor.

61.Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare.

62.Organizeaza intalniri de lucru ale asistentilor medicali.

63.Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a ROI si ROF si legislatiei in vigoare.

64.Verifica daca echipamentele din dotarea sectiei sunt utilizate corect, daca functioneaza si anunta seful de sectie daca apar probleme tehnice.

65.Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca.

66.Asistentul sef efectueaza instructajul de protectia muncii, pentru apararea impotriva incendiilor conform deciziei nr.47 din 16.05.2006.

67.In conformitate cu Legea 95/2006, asistentul sef face parte din consiliul medical al spitalului conform deciziei nr.50 din 30.05.2006.

68.Raspunde de alcatuirea anexei pentru hrana pacientilor non-internati in intervalul orar 8°°-14°.

69.Executa instructajul specific locului de munca, instructajul periodic si instruirea periodica suplimentara pentru personalul din sectii.

70.In cazul decesului in spital, dupa ce medicul a consemnat in foaia de observatie decesul, asistenta organizeaza izolarea si verifica depunerea decedatului la morga spitalului.

71.Aplica procedura ‘’Gestionare deseuri PO-10’’;

72.Raspunde de colectarea deseurilor medicale la camera de tratament, la patul bolnavului si camera primire urgenta;

73.Pentru efectuarea tratamentului, vor folosi obligatoriu masuta de tratament si vor avea recipientele colectoare pentru deseurile medicale;

74.Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii(intepatoare-taietoare, infectioase);

75.Isi inscriptioneaza numele pe cutia colectoare deseuri;

76.Verifica permanent gradul de umplere al recipientelor si cutiilor colectoare si in momentul umplerii 2/3, va anunta agentul dezinfector sau infirmiera pentru transportul la depozitul temporar;

77.Raspunde de colectarea deseurilor la terminarea tratamentului perfuzabil;

78.Completarea consumului din aparatul de urgenta in timpul garzi va fi efectuata de asistentul sectiei care a asigurat activitatea de urgenta.

79.Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

80.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

81.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii conform Ordinului nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:*

1.Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;

2.Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

3.Mentine igiena, conform prioritatilor dispuse si practicilor de ingrijire;

4.Monitorizeaza tehnicile aseptice, spalarea pe maini si utilizarea izolarii;

5.Informeaza medicul in legatura cu aparitia semnelor de infectie la pacientii aflati in ingrijirea sa;

6.Initieaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii ce prezinta semnele unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este disponibil;

7.Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatorii;

8.Mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru saloanele respective, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;

9.Identifica infectiile nosocomiale;

10.Investigheaza tipul de infectie si agentul patogen impreuna cu medicul curant;

11.Participa la pregatirea personalului;

12.Participa la investigarea epidemiilor;

13.Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritatii, unde este cazul.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Raspunde de aplicarea codului de procedura;

2.Prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase

3.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Stabileste obiectivele specifice in departamentul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestora;

2.Asigura aplicarea in activitatea departamentului din subordine a cerintelor SMC, a programelor, planurilor si procedurilor SMC;

3.Dispune oprirea serviciilor la constatarea de abateri sau deficiente grave;

4.Pastreaza inregistrarile privind verificarile efectuate;

5.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.58**.**Atributii suplimentare asistent sef sectie I**

**1.**Intocmeste pontajul pentru plata orelor de garda, conform graficului de garda.

2.Intocmeste programarea concediilor de odihna si pontajul pentru personalul din cadrul sectiei I, compartimentul CIN, Statistica si Radiologie.

*Atributiile conform art.67 din HG nr.1425/2006, ale Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca:*

1.Analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;

2.Urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

3.Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

4.Analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

5.Analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

6.Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

7.Analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;

8.Urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;

9.Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

10.Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

11.Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

12.Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

**Art.59. Asistentul medical principal cu studii postliceale** are in principal urmatoarele sarcini:

1.Primeste bolnavii internati si ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioara;

2.Participa la vizita medicala conform repartitiei din grafic si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena bolnavului;

3.Administreaza personal conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor;

4.Supravegheaza in permanenta starea bolnavilor, inscriind zilnic in foaia de observatie temperatura, puls, TA, AV, SaO2, diureza, numar scaune si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe acesta asupra fiecarei modificari in evolutia bolnavilor;

5.Programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate si ii trimite insotiti de infirmiera;

6.Pregateste bolnavii pentru interventii (punctii, explorari, recoltare sange si sputa);

7.Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;

8.Preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic,informeaza pacientul asupra modalitatilor de desfasurare si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;

9.Solicita infirmierelor sa ajute pacientii la pastrarea igienei personale;

10.In cazul absentei asistentei ce asigura internarile, anunta imediat medicul de serviciu daca se prezinta o urgenta sau un pacient ce solicita consultatie sau internare;

11.Asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare, informand asistenta sefa, medicul, asistenta de igiena, medicul epidemiolog, in functie de necesitate;

12.Asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care se lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor, pe care le are in grija, informeaza asistenta sefa asupra problemelor aparute;

13.Se integreaza in graficul de munca pe ture stabilit si preda in scris la iesirea din tura situatia si planul de investigatii, tratament si regim al bolnavilor, asistentei care intra in tura sau asistentei sefe;

14.Va mentiona intodeauna situatiile speciale aparute (pacient cu probleme deosebite, evenimente pe sectie);

15.Comunica permanent cu pacientul, il informeaza asupra investigatiilor si necesitatii tratamentului;

16.Administreaza tratamentul antituberculos strict supravegheat;

17.Completeaza fisa de TSS dupa fiecare priza administrata;

18.Completeaza in fisele TSS rezultatele examenelor bacteriologice;

19.Are un comportament si o tinuta decenta;

20.Respecta circuitul deseurilor medicale in cadrul spitalului;

21.Prin rotatie, insoteste pacientii in sala de mese;

22.Intervine cu promptitudine in toate cazurile de urgenta, asigura primul ajutor si anunta medicul;

23.Obligatia de actualizare a tuturor documentelor profesionale;

24.Zilnic, in cadrul programului, participa la informarea fiecarui pacient din salon in cadrul educatiei pentru sanatate;

25.La indicatia medicului, completeaza fisa de solicitare a examenului de sputa (microscopic,ABG) si a analizelor de sange, la pacientii din saloanele desemnate cu respectarea corectitudinii datelor;

26.Completeaza fisa de circuit a pacientului;

27.Asista medicii la diverse manevre specifice (toracenteza, manevre de resuscitare etc)

28.Asistentul medical are dreptul de a completa in FOCG urmatorele: fisa de manevrare, foaia de temperatura, TA, Sco2, AV, frecventa respiratorie, diureza, scaun, fisa de circuit, acordul informat, initiere FOCG, completarea fisei TSS si individualizat tuberculos, fisa de comunicare, consilierea prestare HIV/SIDA acordul de legatura cu manevrele si investigatiile medicale.

29.In cazul decesului in spital, dupa ce medicul a consemnat in foaia de observatie decesul, asistenta organizeaza izolarea si verifica depunerea decedatului la morga spitalului.

30.In absenta asistentei sefe, la indicatia medicului, completeaza condica de medicamente, in concordanta cu FOCG;

31.Anunta asistenta sefa in cazul in care sesizeaza deteriorari ale mobilierului din saloanele de care raspunde sau deteriorari ale inventarului moale.

32.Semneaza intodeauna raportul de tura .

33.Verifica si se asigura ca toate investigatiile prescrise de medic sunt efectuate in timp util.

34.In cazul in care condica de medicamente este ridicata din farmacie, iar pacientul se externeaza anticipat sau decedeaza, asistenta de salon raspunde de returnarea medicamentelor ramase la farmacie si completeaza in FOCG medicamentele returnate.

35.Completeaza aparatul de urgenta cu medicamentele care au fost utilizate in cursul garzii. Raspund asistentele de pe sectia pe care au fost internati pacientii.

36.In lipsa asistentei sefe, intocmeste certificatul de deces, certificatul de concediu medical, la indicatia medicului.

37.Raspunde de corectitudinea datelor completate.

38.Noteaza in FOCG salonul, numarul patului in care este repartizat pacientul.

39.In lipsa asistentei sefe, intocmeste foaia de miscare a pacientilor.

40.La intrarea in tura, verifica paturile disponibile pentru internare.

41.La indicatia medicului si a asistentei sefe, participa la activitati si redactare a documentelor in vederea acreditarii spitalului .

42.Aduce si distribuie condica de medicamente.

43.Semnaleaza asistentei sefe problemele ivite in desfasurarea activitatii.

44.Participa la toate sesiunile de instructaj si sedintele organizate in cadrul spitalului.

45.Participa la activitati de informare medicale organizate de OAMMR, conform planului de pregatire profesionala.

46.Realizeaza testarea la antibiotice.

47.Verifica si participa la operatiile de intretinere a concentratoarelor de oxigen, aparate aerosoli, aspirator lichid pleural si consemneaza acest lucru.

48.Consemneaza activitatea in fisa de manevre a asistentului medical.

49.Consemneaza in fisa de comunicare a pacientului.

50.Completeaza fisa de temperatura adulti.

51.Scrie pe fiecare pagina a FOCG numele pacientului, numarul foii de observatie si CNP-ul pacientului.

52.Intocmeste conform programului prima pagina a FOCG, raspunde de coretitudinea completarii tuturor datelor.

53.Verifica si ataseaza in FOCG calitatea de asigurat a pacientului.

54.La internare, ataseaza in FOCG copie dupa cartea de identitate a pacientului.

55.Anunta imediat medicul asupra problemelor existente cu calitatea de asigurat a pacientului.

56.La indicatia medicului, introduce datele in dosarul medical al pacientului .

57.Intocmeste biletul de iesire din spital, scrisoarea medicala si daca este cazul, reteta electronica. Raspunde de corectitudinea datelor completate, in concordanta cu cele din FOCG.

58.Va mentiona in FOCG, numarul, seria si durata concediului medical, numar serie reteta electronica, acestea fiind inscrise si in biletul de iesire din spital si scrisoarea medicala.

59.In cazul decesului in spital, dupa ce medicul a consemnat in foaia de observatie decesul, asistenta organizeaza izolarea si verifica depunerea decedatului la morga spitalului.

60.Aplica procedura ‘’Gestionare deseuri PO-10’’;

61.Raspunde de colectarea deseurilor medicale la camera de tratament, la patul bolnavului si camera primire urgenta;

62.Pentru efectuarea tratamentului, vor folosi obligatoriu masuta de tratament si vor avea recipientele colectoare pentru deseurile medicale;

63.Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii(intepatoare-taietoare, infectioase);

64.Isi inscriptioneaza numele pe cutia colectoare deseuri;

65.Verifica permanent gradul de umplere al recipientelor si cutiilor colectoare si in momentul umplerii 2/3, va anunta agentul dezinfector sau infirmiera pentru transportul la depozitul temporar;

66.Informeaza asistenta sefa asupra oricarei probleme aparute in derularea procedurii;

67.Raspunde de colectarea deseurilor la terminarea tratamentului perfuzabil;

68.Completarea consumului din aparatul de urgenta in timpul garzi va fi efectuata de asistentul sectiei care a asigurat activitatea de urgenta.

69.Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

70.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

71.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii conform Ordinului nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare*:

1.Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;

2.Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

3.Mentine igiena, conform prioritatilor dispuse si practicilor de ingrijire;

4.Monitorizeaza tehnicile aseptice, spalarea pe maini si utilizarea izolarii;

5.Informeaza medicul in legatura cu aparitia semnelor de infectie la pacientii aflati in ingrijirea sa;

6.Initieaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii ce prezinta semnele unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este disponibil;

7.Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatorii;

8.Mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru saloanele respective, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;

9.Identifica infectiile nosocomiale;

10.Investigheaza tipul de infectie si agentul patogen impreuna cu medicul curant;

11.Participa la pregatirea personalului;

12.Participa la investigarea epidemiilor;

13.Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritatii, unde este cazul.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.60**. **Atributii suplimentare: asistent medical principal cu studii superioare:**

1.Raspunde de buna functionare a aparaturii si dispozitivelor medicale de pe sectie si informeaza medul sectie PNF II, care va completa datele in Registrul general al dispozitivelor medicale.

2.Scrie condica de medicamente, in concordanta cu FOCG

3.Raspunde de distribuirea, colectarea si introducerea datelor in programul informatic a chestionarelor de satisfactie pentru pacienti si salariati.

4.Verifica aparatul de urgenta si informeaza asistenta sefa si farmacia asupra neregulilor sesizate

5.Desfasoara activitate in ambulatoriu integrat al spitalului conform programului stabilit.

*Atributiile prevazute la art.58 se vor distribui in functie de decizia sefului ierarhic superior.*

**Art.61. Atributii suplimentare pentru personalul sanitar care face parte din comisia Consiliul de Etica**

*Atributii conform Ordinului nr.145/2015, pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului de etica ce functioneaza in cadrul spitalelor.*

Atributiile consiliului de etica sunt urmatoarele:

a)promoveaza valorile etice in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al unitatii sanitare;

b)identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si riscurile aparute, propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a actelor de coruptie la nivelul unitatii sanitare;

c)formuleaza si inainteaza managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica;

d)analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al unitatii sanitare si poate face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

e)formuleaza punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unitatii sanitare;

f)analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale. In situatia in care un cadru medico-sanitar reclama o situatie de dubiu etic ce vizeaza propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g)primeste, din partea managerului unitatii sanitare, sesizarile facute in vederea solutionarii. Modelul de sesizare este prevazut in anexa nr. 3 din ordinul nr.145/2015.

h)analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient-cadru medicosanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia in vigoare;

i)verifica daca personalul medico-sanitar si auxiliar, prin conduita sa, incalca drepturile pacientilor prevazute in legislatia specifica, pe baza sesizarilor primite;

j)analizeaza sesizarile personalului unitatii sanitare in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti sau superiori ierarhici. In masura in care constata incalcari ale drepturilor personalului, propune masuri concrete pentru apararea bunei reputatii a personalului;

k)analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;

l)emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m)emite hotarari cu caracter general ce vizeaza unitatea sanitara respectiva;

n)asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii si a petentului privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor propuse;

o)aproba continutul comunicarilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

p)inainteaza catre organele abilitate sesizarile ce privesc platile informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordarii serviciilor medicale de obtinere a unor foloase, in cazul in care persoanele competente nu au sesizat organele conform atributiilor de serviciu;

q)sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii unitatii sanitare sau de catre petent;

r)aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul consiliului de etica;

s)redacteaza Anuarul etic, care cuprinde modul de solutionare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispozitia angajatilor, constituind in timp un manual de bune practici la nivelul unitatii sanitare respective;

t)analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevazut in anexa nr. 4 din ordinul nr.145/2015.

(2)Consiliul de etica poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

**Art.62. Asistentul medical principal cu studii superioare** are in principal urmatoarele sarcini:

1.Primeste pacientii care solicita internare.

2.Verifica documentele pacientilor si le prezinta medicului care asigura internarile si consultarile in ziua respectiva.

3.Completeaza FOCG cu datele pacientilor si raspunde de corectitudinea datelor.

4.Inregistreaza FOCG in registrul de internari.

5.Anunta asistenta de salon sa preia pacientul internat;

6.Completeaza in FOCG datele pacientului :TA, AV, SaO2, G, temperatura.

7.Calibreaza zilnic aparatul de explorari functionale.

8.Sterilizeaza in solutii avizate de MS piesele bucale si sitele.

9.Completeaza in registru datele legate de sterilizare.

10.Intocmeste necesarul anual de hartie ECG, hartie pentru spirometru, gel, piese bucale de unica folosinta.

11.Anunta asistenta sefa sectia I daca apar probleme in functionarea spirometrului si aparatului ECG.

12.Efectueaza la cererea medicilor ECG si spirometrii, pentru pacientii internati pe sectia I, sectia II, ambulatoriu sau consultari.

13.Explica si pregateste pacientii pentru efectuarea explorarilor functionale respiratorii si ECG.

14.Verifica traseele inregistrate sa fie conform standardelor;completeaza in registru datele pacientilor care au efectuat spirometrii sau ECG.

15.Cantareste si masoara pacientii, inregistreaza datele in aparat.

16.Verifica si intretine saptamanal si ori de cate ori este nevoie, aparatul de aerosoli, aspiratorul de lichid pleural, starea concentratoarelor de oxigen de pe cele doua sectii;informeaza medicii asupra modificarilor starii de sanatate a pacientilor.

17.Informeaza asistenta sefa asupra problemelor tehnice existente la aparatele de aerosoli, aspiratorul de lichid pleural, concentratoare de oxigen.

18.Efectueaza spirometrii si completeaza in registrul de PFV.

19.Efectueaza ECG si completeaza in Registrul ECG.

20.Completeaza Registrul de timp.

21.Completeaza Registrul de programari.

22.Completeaza Registrul Concentratoarelor.

23.Efectuarea activitatii la patul bolnavului o desfasoara doar in conditii exceptionale (lipsa de personal).

24.Primeste bolnavii internati si ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioara.

25.Participa la vizita medicala conform repartitiei din grafic in saloanele de nonTB si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului regimului alimentar si igiena bolnavului.

26.Administreaza personal conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor.

27.Supravegheaza la cererea medicului starea bolnavilor, inscriind zilnic in foaia de observatie temperatura si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe acesta asupra fiecarei modificari in evolutia bolnavilor.

28.Programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate si ii trimite insotiti de infirmiera.

29.Pregateste bolnavii pentru interventii(punctii, explorari, recoltare sange si sputa)

30.Raspunde cu promptitudine la solicitarea bolnavilor.

31.Preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, informeaza pacientul asupra modalitatilor de desfasurare si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute.

32.Solicita infirmierelor sa ajute pacientii la pastrarea igienei personale.

33.In cazul absentei asistentei ce asigura internarile, anunta imediat medicul de serviciu daca se prezinta o urgenta sau un pacient ce solicita consultatie sau internare.

34.Asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinere a igienica a patului si de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare, informand asistenta sefa, medicul, asistenta de igiena, medicul epidemiolog, in functie de necesitate,

35.Asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care se lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si a inventarului moale existent in dotarea saloanelor, pe care le are in grija, informeaza asistenta sefa asupra problemelor aparute.

36.In caz de personal medical insuficient, pe perioada determinata, se integreaza in graficul de munca pe ture stabilit, in saloanele nonTB si preda in scris la iesirea din tura situatia si planul de investigatii, tratament si regim al bolnavilor, asistentei care intra in tura sau asistentei sefe.Va mentiona intodeauna situatiile speciale aparute(pacient cu probleme deosebite, evenimente pe sectie)

37.Comunica permanent cu pacientul, il informeaza asupra investigatiilor si necesitatii tratamentului.

38.Completeaza fisa de TSS dupa fiecare priza administrata.

39.Completeaza in fisele TSS rezultatele examenelor bacteriologice.

40.Are un comportament si tinuta decenta.

41.Respecta circuitul deseurilor medicale in cadrul spitalului.

42.Prin rotatie, insoteste pacientii in sala de mese.

43.Intervine cu promptitudine in toate cazurile de urgenta, asigura primul ajutor si anunta medicul.

44.Obligatia de actualizare a tuturor documentelor profesionale.

45.Zilnic, in cadrul programului, participa la informarea fiecarui pacient din salon in cadrul educatiei pentru sanatate.

46.In absenta asistentei sefe, la indicatia medicului, completeaza condica de medicamente, in concordanta cu FOCG.

47.La indicatia medicului, completeaza fisa de solicitare a examenului de spita(microscopic, ABG) si a analizelor de sange, la pacientii din saloanele desemnate cu respectarea corectitudinii datelor,.

48.Completeaza fisa de circuit a pacientului.

49.Asista medicii la diverse manevre specifice(toracenteza, manevre de resuscitare) etc)

50.Raspunde de corectitudinea datelor inscrise.

51.Desfasoara activitate in ambulatoriul integrat al spitalului(verifica asigurarea pacientului, actele pacientului)conform programarii.

52.In cazul decesului in spital, dupa ce medicul a consemnat in foaia de observatie decesul, asistenta organizeaza izolarea si verifica depunerea decedatului la morga spitalului.

53.Aplica procedura ‘’Gestionare deseuri PO-10’’;

54.Raspunde de colectarea deseurilor medicale la camera de tratament, la patul bolnavului si camera primire urgenta;

55.Pentru efectuarea tratamentului, vor folosi obligatoriu masuta de tratament si vor avea recipientele colectoare pentru deseurile medicale;

56.Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii(intepatoare-taietoare, infectioase);

57.Isi inscriptioneaza numele pe cutia colectoare deseuri;

58.Verifica permanent gradul de umplere al recipientelor si cutiilor colectoare si in momentul umplerii 2/3, va anunta agentul dezinfector sau infirmiera pentru transportul la depozitul temporar;

59.Informeaza asistenta sefa asupra oricarei probleme aparute in derularea procedurii;

60.Raspunde de colectarea deseurilor la terminarea tratamentului perfuzabil;

61.Completarea consumului din aparatul de urgenta in timpul garzi va fi efectuata de asistentul sectiei care a asigurat activitatea de urgenta.

62.Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

63.Desfasoara activitate in ambulatoriu integrat al spitalului conform programului stabilit.

64.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

65.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii conform Ordinului nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:*

1.Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;

2.Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

3.Mentine igiena, conform prioritatilor dispuse si practicilor de ingrijire;

4.Monitorizeaza tehnicile aseptice, spalarea pe maini si utilizarea izolarii;

5.Informeaza medicul in legatura cu aparitia semnelor de infectie la pacientii aflati in ingrijirea sa;

6.Initieaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii ce prezinta semnele unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este disponibil;

7.Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatorii;

8.Mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru saloanele respective, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;

9.Identifica infectiile nosocomiale;

10.Investigheaza tipul de infectie si agentul patogen impreuna cu medicul curant;

11.Participa la pregatirea personalului;

12.Participa la investigarea epidemiilor;

13.Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritatii, unde este cazul.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

*Atributiile conform art.67 din HG nr.1425/2006, ale Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca:*

1.Analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;

2.Urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

3.Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

4.Analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

5.Analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

6.Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

7.Analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;

8.Urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;

9.Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

10.Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

11.Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

12.Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

**Art.63. Asistentul medical dietetica are in principal urmatoarele atributii:**

1.Supravegheaza prelucrarea culinara corecta a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice.

2.Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor.

3.Raspunde de intretinerea igienica a blocului alimentar si a utilajelor.

4.Raspunde de efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice.

5.Face parte din comisia de meniuri, calculand periodic valoarea calorica si structura meniurilor.

6.Centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si intocmeste lista cu cantitatile si sortimentele de alimente necesare.

7.Participa la eliberarea alimentelor din magazie.

8.Controleaza si urmareste in sectiile cu bolnavi modul in care sunt distribuite regimurile alimentare.

9.Raspunde impreuna cu bucatarul sef de luarea si pastrarea probelor de alimente.

10.Conduce si controleaza activitatea echipei la blocul alimentar, bucatarie si blocului alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei folosite in bucatarie.

11.Supravegheaza respectarea, de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale a normelor de protectie a muncii si a regulamentului de ordine interioara.

12.Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazie, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.

13.Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale.

14.Realizeaza periodic planuri de diete si meniuri.

15.Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente in blocul alimentar, conform reglementarilor in vigoare.

16.Controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi.

17.Calculeaza caloriile regimurilor alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare.

18.Intocmeste zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare.

19.Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.

20.Recolteaza si pastreaza probele de alimente.

21.Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

22.Controleaza starea de funcrionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor, verifica temperatura si inscrie datele in grafic.

23.Informeaza conducerea spitalului despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor.

24.Organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa.

25.Participa la formarea asistentilor medicali de dietetica.

26.Trimestrial intocmeste si inainteaza consiliului medical raportul regimurilor alimentare.

27.Se familiarizeaza in practicile de prevenire, a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

28.Mentine igiena conform politicilor spitalului si practicilor adecvate din salon;

29.Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;

30.Informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la personalul din blocul alimentar

31.Participa la pregatirea personalului;

32.Participa la investigarea epidemiilor;

33.Supravegheaza colectarea si evacuarea deseurilor menajere din blocul alimentar.

34.Supravegheaza zilnic starea de sanatate si de igiena individuala a personalului din blocul alimentar. Va investiga activ toti lucratorii inainte de a incepe munca si, daca acestia prezinta semne de boala, ii va trimite la medic. De asemenea, orice lucrator din blocul alimentar va raporta asistentei dieteciene aparitia in timpul lucrului a unor semne de boala care pot pune in pericol starea de sanatate a consumatorilor.

35.Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

36.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

37.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012*:

1.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.64. Infirmiera** are in principal urmatoarele atributii:

1.Efectueaza toaleta celor grav bolnavi.

2.Ajuta asistenta de salon la recoltarea probelor biologice si asigura transportul acestora.

3.Ajuta bolnavii sa se alimenteze si sa se deplaseze, in conditiile igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic.

4.Inlocuieste si transporta rufaria conform procedurii aflate in vigoare..

5.Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie si ajuta la distribuirea hranei bolnavilor.

6.Asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor,conform procedurii in vigoare, curatenia si ordinea in oficiile de alimente.

7.Asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de familiile acestora.

8.Utilizeaza integral timpul de lucru.

9.Participa la supravegherea cazurilor grave din sectie.

10.Foloseste in mod judicios si economic materialele de curatenie.

11.Asigura si pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca.

12.Foloseste corespunzator echipamentele de protectie.

13.Insoteste pacientul la investigatii.

14.Raspunde de aplicarea si respectarea procedurilor, de evidenta obiectelor de inventar din cadrul sectiei.

15.La indicatiile asistentei de salon, desfasoara activitatea solicitata in vederea mentineri curateniei, ordinii si respectarea normelor de igiena.

16.Respecta toate procedurile aflate in vigoare in unitate;

17.Respecta procedura’’Gestionarea deseuri PO-10’’;

18.Debaraseaza vesela de resturile alimentare in saci negri;

19.Utilizeaza substantele de curatenie si dezinfecteaza conform modalitatii de lucru afisate de asistenta sefa si asistenta de igiena;

20.Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

21.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

22.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii

**Art.65.** **Ingrijitoarul de curatenie** are, in principal, urmatoarele atributii:

1.Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, consemnand activitatea efectuata in graficele afisate in salon, asigura curateania coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor.

2.Curata si dezinfecteaza zilnic baile si wc-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.

3.Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor conform programului de ventilatie si consemneaza acest lucru in graficele afisate in salon.

4.Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatorile, tavitele renale etc., conform indicatiilor primite.

5.Transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente.

6.Raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea judicioasa a materialelor de curatenie, pe care le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun.

7.La indicatiile asistentei de salon, desfasoara activitatea solicitata in vederea mentineri curateniei, ordinii si respectarea normelor de igiena.

8.Insoteste pacientul la investigatii.

9.Sa respecte procedurile privind circuitul lenjeriei si distribuirea hranei.

10.Respecta normele stabilite in cadrul unitatii privind prevenirea transmiteri infectiilor nosocomiale.

11.Aplica procedura de ‘’Gestionare Desuri PO-10’’

12.Asigura transportul deseurilor menajere la rampa de gunoi ;

13.Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

14.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

15.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**CAPITOLUL IX**

**LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE**

**Organizare**

**Art.66.**In cadrul unitatiise organizeaza laborator de analize medicale (hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, bacteriologie, bk).

**Art.67.**Laboratorul de analize medicale detine si utilizeaza tipizate conform reglementarilor legale in vigoare.

**Art.68.** Personalul incadrat in laborator are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

**Art.**.**69.**Personalul care lucreaza in cadrul laboratorului poarta in permanenta echipament specific si ecuson pe care se afla inscriptionat numele si calificarea angajatului respectiv.

**Art.70**.Personalul din cadrul laboratorului, cu exceptia ingrijitorului, au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR, precum si asigurare de raspundere civila (malpraxis) in vigoare.

**Art.71.**Laboratorul medical este condus de un medic sef, numit conform reglementarilor legale in vigoare.

**Art.72.**Accesul in spatiu de lucru al laboratorului de analize medicale este permis doar personalului autorizat care isi desfasoara activitatea in cadrul laboratorului in timpul programului de lucru;

**Art.73.**Accesul pacientilor este permis numai in spatiile destinate acestora si numai in timpul programului de lucru

**Art.74.**Laboratorul de analize medicale intocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza;

**Atributiile personalului**

**Art.75. Medicul primar-sef de laborator,** are in principal urmatoarele atributii:

**1.**Organizeaza si raspunde de activitatea intregului laborator.

2.Coordoneaza, supravegheaza si controleaza activitatea cadrelor cu studii superipoare si cu studii medii din laborator.

3.Zilnic, repartizeaza sarcinile personalului din subordine.

4.Verifica modul de aplicarea a documentelor sistemului calitatii.

5.Foloseste metode si tehnici moderne de diagnostic, executand impreuna cu colectivul pe care il conduce, analizele solicitate, conform procedurilor specifice, este responsabil de analiza pentru examen microscopic, cultura, antibiograma BK, urocultura, exudat faringian, hemograma, examen coproparazitologic, examen microscopic lichid pleural.

6.Verifica testele de laborator efectuate manual in compartimentele laboratorului, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate;analizeaza inregistrarile rezultatelor si autorizeaza eliberarea buletinelor pe care le semneaza.

7.Analizeaza impreuna cu RC si managementul superior al unitatii, indicatorii de calitate (performanta) ai laboratorului.

8.Controleaza si conduce instruirea personalului din subordine.

9.Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului ; gestioneaza fisele postului aflate in laborator; evalueaza personalul din subordine, acorda calificativul pe care il supune aprobarii managerului.

10.Planifica efectuarea controlului extern de calitate si analizeaza rezultatele acestuia, propunand daca este cazul, managerului spitalului, masuri de imbunatatire a activitatii;

11.Analizeaza modul de receptionarea a marfurilor, supravegheaza si controleaza buna gestionare a inventarului laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;este gestionar pentru laboratorul de bacteriologie bk.

12.Foloseste corect aparatele din laborator, controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor de orice fel si a altor obiecte de inventar pe care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si daca este cazul inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii unitatii.

13.Intocmeste referatul de necesitate privind elaborarea programului anul de achizitii;

14.Solicita interventia serviceului, atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea spitalului;

15.Verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare a produselor biologice supus analizelor.

16.Colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;

17.Controleaza si raspunde de eliberarea si pastrarea conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in cadrul laboratorului.

18.Respecta secretul profesional si angajamentul de confidentialitate, pentru toate datele si informatiile privitoare la asistati, respectand intimitatea si demnitatea acestora;

19.Respecta codul de etica si deontologie profesionala si prevederile legale ce coordoneaza activitatile specifice compartimentului pe care il conduce.

20.Verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei in laborator, in conformitate cu normele legale in vigoare.

21.Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale precum si pe cele privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea de laborator;verifica modul de indepartare a deseurilor rezultate din activitatea de laborator.

22.Cunoaste si respecta politica de calitate si obiectivele laboratorului, cerintele Manualului Calitatii, procedurile generale, specifice si operationale, mentine sistemul de control al calitatii implementat in laborator;

23.Poarta in permanenta in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare.

24.Anunta conducerea spitalului despre eventualelel nereguli constatate la reactivi si materialele de laborator eliberate spre utilizare, facand propuneri pentru eliminarea si/sau remedierea situatiilor ivite; aduce la cunostinta managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate.

25.Exprima aprecieri profesionale referitoare la rezultatele analizelor si asigura consilierea pacientilor.

26.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

27.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

28.Intocmeste programarea concediilor de odihna si pontajul, pentru personalul din subordine;

*Atributii conform Ordinului nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:*

1.Implementarea sistemului de asigurare a calitatii, care reprezinta un ansamblu de actiuni prestabilite si sistematice necesare pentru a demonstra faptul ca serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerintele referitoare la calitate;

2.Elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipulartea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completa corect;

3.Elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (editia 1/2005 sau cea mai recenta editie) in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;

4.Intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;

5.Identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie nosocamiala va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor nosocomiale, in colaborare cu epidemiologul si medicul clinician(membri ai serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori (daca este necesar, pana la nivel de tipare intraspecie);

6.Furnizarea rezultatelor testarilor intr-o forma organizata, usor accesibila, in cel mai scurt timp;

7.Testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate; isi va selecta seturile de substante antimicrobiene adecvate pe care le va testa, in functie de particularitatile locale/regionale ale rezistentelor semnalate in ultima perioada de timp, si antibioticele utilizate, cu respectarea integrala a recomandarilor standardului aplicat;

8.Furnizeaza rezultatele testarii cat mai rapid, pentru imbunatatirea calitatii actului medical, prin adoptarea unor decizii care sa conduca la reducerea riscului de aparitie a unor infectii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;

9.Realizeaza baza de date privind rezistenta la antibiotice, preferabil pe suport electronic;

10.Monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie nosocomiala pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;

11.Raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice si periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene si evolutia rezistentei la antibiotice;

12.Monitorizeaza rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului si medicului epidemiolog;

13.Monitorizeaza impactul utilizartii de antibiotice si al politicilor de control al infectiilor la nivelul spitalului;

14.Spitalele care primesc finantare pentru controlul infectiilor nosocomiale asigura in cadrul programului national de supraveghere a infectiilor nosocomiale in sistem santinela izolarea, identificarea si testarea rezistentei la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Preventia si Controlul Bolilor Transmisibile, si colaboreaza la nivel national pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistentei la antibiotice'

15.Stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea studiilor epidemiologice, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta (de exemplu, Legea 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope);

16Trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere in sistem santinela a infectiilor nosocomiale si protocoalelor EARSS si/sau in orice suspiciune de infectie nosocomiala, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculara si aprofundarea mecanismelor de rezistenta la antibiotice.

*Atributii sistem de control managerial:*

1.Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentei si a responsabilitatilor specifice;

2.Identifica riscurile activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;

3.Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentelor (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masurile corective, etc;

4.Informeaza operativ conducerea institutiei cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul compartimentelor;

*Responsabilitatii cu managementul calitatii*:

1.Stabileste obiectivele specifice in departamentul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestora;

2.Asigura aplicarea in activitatea departamentului din subordine a cerintelor SMC, a programelor, planurilor si procedurilor SMC;

3.Dispune oprirea serviciilor la constatarea de abateri sau deficiente grave;

4.Pastreaza inregistrarile privind verificarile efectuate;

5.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.76. Biologul specialist** are, in principal urmatoarele atributii:

**1.**Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si normelor deontologice medicale.

2.Stabileste impreuna cu medicul sef de laborator metodele de determinare specifice domeniului de activitate.

3.Efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate(aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor); este responsabil de analiza pentru biochimie, examen complet de urina, coagulare, imunologie, coprocultura,exudat faringian, nazal, urocultura, examen microbiologic secretii purulente; in absenta medicului, este RA si pentru examen microscopic, cultura si antibiograma BK.

4.Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate.

5.Raspunde promt la solicitari in caz de urgente medicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consultarea cu alti medici.

6.Efectueaza si raspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectueaza , interpreteaza si raspunde de efectuarea controlului intern de calitate pentru analizele efectuate in cadrul laboratorului de analize medicale, utilizand, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispozitie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitarii.

7.Aduce la cunostinta sefului de laborator eventualele neconformitati si propune masuri de remediere si imbunatatire.

8.Efectueaza controlul extern de calitate, evalueaza si comunica rezultate obtinute, sefului de laborator impreuna cu eventualele propuneri de imbunatatire.

9.Propune sefului de laborator programe de control extern de calitate in cadrul laboratorului impreuna cu prezentarea si argumentarea acestora.

10.Efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de rectivi, putand realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite, insa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia; este autorizata sa lucreze cu analizorul de biochimie A 25, analizorul de hematologie Pentra 60, analizorul de coagulare Rayto, cu analizorul de urini Dirui, cu microscoapele din intreg laboratorul precum si cu analizorul automat de electroforeza si cu linia Elisa.

11.Interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea.

12.Anunta in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor pe care le are in gestionare, a altor aparate, tehnici de calcul si a sistemului informational existent in compartiment.

13.Solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea spitalului.

14.Informeaza seful de laborator in scris si in timp util despre situatia stocurilor de reactivi, materiale sanitare, despre deteriorarea aparatelor din dotarea laboratorului si a reactivilor precum si despre orice incident, accident sau neconformitate aparute in activitatea din laborator, facand propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite.Raspunde de pastrarea in conditii de securitate a substantelor toxice conform normelor in vigoare.

15.Raspunde de utilizarea judicioasa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment, intocmind necesarul lunar de reactivi si consumabile pe care le prezinta sefului de laborator.

16.Verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului.

17.Verifica si raspunde de indepartarea rezidurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare.

18.Raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus.

19.Verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului.

20.Respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate.

21.Supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.

22.Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare.

23.Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.

24.Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice, respecta normele PSI.

25.Respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta;timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului.

26.Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului.

27.Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala.

28.Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si sectiei.

29.Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

30.Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.

31.Cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr.1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale).

32.Intocmeste specificatiile produselor necesare realizarii programului anual de achizitii publice.

33.Propune sefului de laborator protocoale de practica si proceduri care constata ca sunt necesare pentru buna desfasurare a activitatii de laborator.

34.Verifica corectitudinea datelor statistice raportate din sfera sa de activitate.

35.Cunoaste si respecta politica de calitate si obiectivele laboratorului, cerintele Manualului Calitatii, procedurile generale, specifice si operationale.

36.Cunoaste si respecta cerintele standardelor de calitate aplicate in laborator, (standardul SR EN ISO/CEI 15189/2013).

37.Exprima aprecieri profesionale referitoare la rezultatele analizelor si asigura consilierea pacientilor in absenta medicului de laborator.

38.Utilizeaza echipament de protectie (masti, halat, manusi, boneta, ochelari de protectie);

39.Efectueaza analizele de BK in hota de protectie

40.Utilizeaza pipete automate, semiautomate;

41.Respecta procedura de spalare si dezinfectie atenta a mainilor;

42.Decontamineaza aparatele inainte de repararea lor;

43.In cazul contaminarii accidentale, intrerupe lucrul in zona afectata, anunta seful de laborator, limiteaza circulatia in zona, neutralizeaza zona afectata cu substante dezinfectante adecvate;

44.Respecta procedura profesionala de colectare si neutralizare a rezidurilor cu potential infectios;

45.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

46.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii conform Ordinului nr.145/2015, pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului de etica ce functioneaza in cadrul spitalelor.*

Atributiile consiliului de etica sunt urmatoarele:

a)promoveaza valorile etice in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al unitatii sanitare;

b)identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si riscurile aparute, propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a actelor de coruptie la nivelul unitatii sanitare;

c)formuleaza si inainteaza managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica;

d)analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al unitatii sanitare si poate face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

e)formuleaza punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unitatii sanitare;

f)analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale. In situatia in care un cadru medico-sanitar reclama o situatie de dubiu etic ce vizeaza propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g)primeste, din partea managerului unitatii sanitare, sesizarile facute in vederea solutionarii. Modelul de sesizare este prevazut in anexa nr. 3 din ordinul nr.145/2015.

h)analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient-cadru medico-sanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia in vigoare;

i)verifica daca personalul medico-sanitar si auxiliar, prin conduita sa, incalca drepturile pacientilor prevazute in legislatia specifica, pe baza sesizarilor primite;

j)analizeaza sesizarile personalului unitatii sanitare in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti sau superiori ierarhici. In masura in care constata incalcari ale drepturilor personalului, propune masuri concrete pentru apararea bunei reputatii a personalului;

k)analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;

l)emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m)emite hotarari cu caracter general ce vizeaza unitatea sanitara respectiva;

n)asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii si a petentului privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor propuse;

o)aproba continutul comunicarilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

p)inainteaza catre organele abilitate sesizarile ce privesc platile informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordarii serviciilor medicale de obtinere a unor foloase, in cazul in care persoanele competente nu au sesizat organele conform atributiilor de serviciu;

q)sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii unitatii sanitare sau de catre petent;

r)aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul consiliului de etica;

s)redacteaza Anuarul etic, care cuprinde modul de solutionare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispozitia angajatilor, constituind in timp un manual de bune practici la nivelul unitatii sanitare respective;

t)analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevazut in anexa nr. 4 din ordinul nr.145/2015.

(2)Consiliul de etica poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de management al calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.77.** **Asistentul medical de laborator**, are in principal urmatoarele atributii :

1.Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii si preleveaza probele pentru analize;

2.Programeaza bolnavii la investigatii paraclinice in conformitate cu cerintele Normelor de aplicare ale Contractului Cadru pe anul in curs, codifica analizele pe biletele de trimitere, si raspunde de receptia biletului de trimitere

3.Verifica produsul biologic recoltat in sectiile spitalului, receptioneaza si inregistreaza probele de laborator;

4.Sterilizeaza si pregateste materialele, sticlaria din laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor; sterilizeaza aerul din camerele de lucru folosind lampa de UV; efectueaza autoclavarea materialelor infecte.

5.Prepara reactivi si solutii curente de lucru, precum si coloranti uzuali(atunci cand este cazul);

6.Executa operatii premergatoare efectuarii analizelor de laborator: inscriptioneaza eprubetele de lucru, efectueaza centrifugarea, omogenizarea, separarea, dilutia probelor; efectueaza si coloreaza frotiuri etc.

7.Efectueaza urmatoarele analize: hemoleucograma completa, VSH, examen complet de urina (sumar si sediment), examen coproparazitologic, examene biochimice la nevoie, sub coordonarea medicului/biologului. Raspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator, de calitatea actului medical si de eficienta acestuia. Este RA(responsabil analiza) pentru VSH si EA (executant analiza) pentru restul analizelor.

8.Intocmeste documente : fise de recolta, fise de lucru, buletine de analiza, completeaza: caiet de programari pacienti, caiete de lucru, de control intern de calitate, registrele de eliberarea rezultatelor de laborator, termogramele, fisele de evidenta a folosirii lampilor UV, etc si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate; Documentele intocmite sunt insusite prin semnatura.

9.Intocmeste si comunica datele statistice din compartimentul de hematologie, biochimie, microbiologie;

10.Utilizeaza PC in vederea introducerii pacientilor si a datelor obtinute in laborator, raportarii datelor statistice catre forurile de specialitate care le solicita. Inmagazineaza si stocheaza date de laborator in calculator si raspunde de corectitudinea lor.

11.Informeaza seful de laborator in scris si in timp util despre situatia stocurilor de reactivi, materiale sanitare, despre deteriorarea aparatelor din dotarea laboratorului si a reactivilor precum si despre orice incident, accident sau neconformitate aparute in activitatea din laborator, facand propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite.

12.Raspunde de pastrarea in conditii de securitate a substantelor toxice conform normelor in vigoare. Raspunde de utilizarea judicioasa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment, intocmind necesarul lunar de reactivi si consumabile pe care le prezinta sefului de laborator;

13.Participa la intocmirea specificatiilor tehnice echipamentelor, materialelor de laborator si a celorlate produse necesare realizarii programului anual de achizitii publice;

14.Verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului.

15.Supravegheaza si raspunde personal de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse, etc.

16.Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului; aduce la cunostinta sefului de laborator toate faptele deosebite petrecute in laborator;

17.Respecta standardele de calitate aplicabile in laborator, participa la implementarea noilor standarde, la implementarea actiunilor corective stabilite prin raportul de neconformitate sau efectueaza corectiile necesare dupa caz. Efectueza controlul intern de calitate si controlul extern de calitate(comparari interlaboratoare); efectueaza toate inregistrarile SMC din compartimentul de hematologie-biochimie.

18.Actualizeaza de cate ori este nevoie documentatia SMC alaturi de tot personalul din laborator.

19.Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;

20.Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii; poarta in permanenta, in timpul programului de lucru echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare

21.Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice

22.Participa la realizarea programului de Educatie Medicala Continua prin studiu individual sau alte forme de educatie continua: cursuri, simpozioane, conferinte; participa la procesul de formare a asistentilor de laborator nou incadrati si viitorilor asistenti medicali de laborator;

23.Utilizeaza echipament de protectie (masti, halat, manusi, boneta, ochelari de protectie); efectueaza analizele de BK in hota de protectie;

24.Utilizeaza pipete automate, semiautomate;

25.Respecta procedura de spalare si dezinfectie atenta a mainilor;

26.Decontamineaza aparatele inainte de repararea lor;

27.In cazul contaminarii accidentale, intrerupe lucrul in zona afectata, anunta seful de laborator, limiteaza circulatia in zona, neutralizeaza zona afectata cu substante dezinfectante adecvate;

28.Respecta procedura profesionala de colectare si neutralizare a rezidurilor cu potential infectios;

29.Respecta secretul profesional, normele de etica si deontologie profesionala; pastreaza confidentialitatea datelor cu care lucreaza; nu va folosi in interes personal sau pentru terti datele si documentele referitoare la activitatea laboratorului.

30.Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;

31.In cazul in care exista deficit de personal in cadrul compartimentului de bacteriologie BK( concedii de odihna, medicale, invoiri, evenimente deosebite), desfasoara activitati la solicitarea sefului direct in acest compartiment pentru buna functionare a laboratorului (receptie probe, prelucrare probe, inregistrari, etc.).

32.Este autorizata sa lucreze cu urmatoarele echipamente: hote de siguranta biologica, analizor semiautomat de urini Dirui H50, microscoape optice, termostate, autoclav cu analizor hematologie Pentra , analizor de biochimie A25, si sub supravegherea medicului sau biologului. Manipularea aparatelor se face cu atentie pentru a evita deteriorarea acestora sau accidentarea personalului.

33.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

34.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de management al calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.78. Asistentul medical de laborator** are, in principla, urmatoarele atributii:

1.Receptioneaza si inregistreaza probele de laborator;confrunta datele inscrise pe flacon cu datele din biletul de trimitere eliberat de medic;

2.Verifica produsul biologic recoltat

3.Sterilizeaza si pregateste materialele, solutiile de lucru, sticlaria din laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor; sterilizeaza aerul din camerele de lucru, folosind lampa de UV; efectueaza autoclavarea materialelor infecte.

4.Prepara reactivi si solutii curente de lucru, precum si coloranti uzuali atunci cand este cazul;

5.Executa operatii premergatoare efectuarii analizelor de laborator: alege mediile de cultura, inscriptioneaza eprubetele de lucru, efectueaza centrifugarea, omogenizarea, separarea, dilutia probelor etc.

6.Efectueaza examenele microscopice, cultura si antibiograma BK manipuland produse biologice cu potential mare de periculozitate, tulpini vii. Raspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator, de calitatea actului medical si de eficienta acestuia.

7.Intocmeste documente : buletine de analiza, completeaza: registrul de tuberculoza al laboratorului, caiete de lucru, de control intern de calitate, termogramele, fisele de evidenta a folosirii lampilor UV, etc si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;

8.Intocmeste si comunica datele statistice din laborator;

9.Utilizeaza PC in vederea raportarii datelor statistice catre forurile de specialitate care le solicita.Inmagazineaza si stocheaza date de laborator in calculator si raspunde de corectitudinea lor.

10.Raspunde de buna pastrare si functionare a aparaturii si a echipamentelor din dotare;respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor si materialelor sanitare din laborator cu care lucreaza; face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii.

11.Raspunde de pastrarea in conditii de securitate a substantelor toxice conform normelor in vigoare. Raspunde de utilizarea judicioasa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment, intocmind necesarul lunar de reactivi si consumabile pe care le prezinta sefului de laborator;

12.Informeaza seful de laborator in scris si in timp util despre situatia stocurilor de reactivi, materiale sanitare, despre deteriorarea aparatelor din dotarea laboratorului si a reactivilor precum si despre orice incident, accident sau neconformitate aparute in activitatea din laborator, facand propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite.

13.Participa la intocmirea specificatiilor tehnice echipamentelor, materialelor de laborator si a celorlate produse necesare realizarii programului anual de achizitii publice;

14.Verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului.

15.Supravegheaza si raspunde personal de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse, etc.

16.Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;aduce la cunostinta sefului de laborator toate faptele deosebite petrecute in laborator; Respecta standardele de calitate in laborator, participa la implementarea actiunilor corective stabilite prin raportul de neconformitate sau efectueaza corectiile necesare dupa caz.Efectueza controlul intern de calitate si controlul extern de calitate(comparari interlaboratoare); efectueaza toate inregistrarile SMC din compartimentul de bacteriologie BK.

17.Actualizeaza de cate ori este nevoie documentatia SMC alaturi de tot personalul din laborator.

18.Supravegeaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;

19.Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii; poarta in permanenta, in timpul programului de lucru echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare.

20.Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice

21.Se procupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua; Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate

22.Participa la realizarea programului de Educatie Medicala Continua prin studiu individual sau alte forme de educatie continua: cursuri, simpozioane, conferinte. participa la procesul de formare a asistentilor de laborator nou incadrati si viitorilor asistenti medicali de laborator;

23.Utilizeaza echipament de protectie (masti, halat, manusi, boneta, ochelari de protectie);

24.Efectueaza analizele de BK in hota de protectie

25.Utilizeaza pipete automate, semiautomate;

26.Respecta procedura de spalare si dezinfectie atenta a mainilor;

27.Decontamineaza aparatele inainte de repararea lor;

28.In cazul contaminarii accidentale, intrerupe lucrul in zona afectata, anunta seful de laborator, limiteaza circulatia in zona, neutralizeaza zona afectata cu substante dezinfectante adecvate;

29.Respecta procedura profesionala de colectare si neutralizare a rezidurilor cu potential infectios;

30.Respecta secretul profesional, normele de etica si deontologie profesionala; pastreaza confidentialitatea datelor cu care lucreaza; nu va folosi in interes personal sau pentru terti datele si documentele referitoare la activitatea laboratorului.

31.In cazul in care exista deficit de personal in cadrul compartimentului de biochimie-hematologie (concedii de odihna, medicale, invoiri, evenimente deosebite), desfasoara activitati la solicitarea sefului direct in acest compartiment pentru buna functionare a laboratorului (receptie si recoltare probe, prelucrare, inregistrari, etc.). Programeaza bolnavii la investigatii paraclinice in conformitate cu cerintele Normelor de aplicare ale Contractului Cadru pe anul in curs, codifica analizele pe biletele de trimitere, si raspunde de receptia biletului de trimitere.

32.Este autorizata sa lucreze cu urmatoarele echipamente: Hote de siguranta biologica, analizor semiautomat de urini, Dirui H50, microscoape, termostate, autoclav, cu analizor hematologie Pentra , analizor de biochimie A25, si sub supravegherea medicului sau biologului. Manipularea aparatelor se face cu atentie pentru a evita accidentarea personalului sau deteriorarea acestora.

33.Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;

34.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

35.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de management al calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.79.***Atributiile prevazute la art.75 si 76* *se vor distribui in functie de decizia sefului ierarhic superior.*

**Art.80. Ingrijitoarul de curatenie** are in principal urmatoarele atributii:

**1.**Laborator: efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica, saptamanala, lunara, conform programului si planului de curatenie aprobat.

2.Aeriseste, curata prin spalare si stergere mobilierul, pavimentele, chiuveta, ferestrele;

3.Dezinfecteaza zilnic suprafetele de lucru, pavimentele, echipamentele de lucru din laborator sub stricta supraveghere a asistentului de laborator; dezinfecteaza zilnic manerele usilor si ferestrelor, cu solutii de dezinfectare, materiale si ustensile folosite numai in acest scop.

4.Curata si dezinfecteaza sticlaria contaminata folosind produse de curatenie si dezinfectie preparate de catre asistenta de laborator, conform instructiunilor.

5.Dezinfecteaza sub supravegherea asistentelor de laborator spatiile din laborator: camerele de lucru, camera de recolta, sala de asteptare, holul utilizand lampa de UV.

6.Spala sticlaria din laborator, curata si dezinfecteaza materialele refolosibile: stative, cosuri de eprubete, galeti, mopuri dupa fiecare utilizare.

7.Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie.

8.Completeaza graficul zilnic de efectuare a curateniei si dezinfectiei si il prezinta la verificat RMC –ului sau sefului de laborator.

9.Transporta zilnic deseurile menajere in containerele de depozitare; transporta deseurile infectioase la locul de depozitare al acestora in conditii corespunzatoare, raspunde de depozitarea lor corecta.

10.Curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta gunoiul.

11.Curata si dezinfecteaza zilnic grupul sanitar cu materiale si ustensile folosite numai in acest scop, in aceste locuri.

12.Poarta in permanenta echipament de protectie adecvat: halat, manusi, masca, calota, inaltaminte adecvata.

13.Utilizeaza echipamentuli de protectie

14.Spalarea si dezinfectia atenta a mainilor

15.Aplica procedura de ‘’Gestionare Desuri PO-10’’

16.Asigura transportul deseurilor medicale la depozitul temporar dupa ora 14 °° si in absenta agentului dezinfector ;

17.Asigura transportul deseurilor menajere la rampa de gunoi ;

18.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

19.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de management al calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**CAPITOLUL X**

**LABORATORUL DE RADIOLOGIE** **SI IMAGISTICA MEDICALA**

**Organizare**

**Art.81** In cadrul unitatiise organizeaza laborator de radiologie si imagistica medicala.

**Art.82** Personalul incadrat in laborator are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

**Art.**.**83** Personalul care lucreaza in cadrul laboratorului poarta in permanenta echipament specific si ecuson pe care se afla inscriptionat numele si calificarea angajatului respectiv.

**Art.84.** Personalul din cadrul laboratorului, au certificat de membru OAMGMAMR, precum si asigurare de raspundere civila (malpraxis) in vigoare

**Art.85** Laboratorul de radiologie si imagistica medicala, are in principla urmatoarele atributii:

-efectuarea examenelor radiologice;

-aplicarea masurilor ce se impun pentru prevenirea iradierii bolnavului si a personalului din laborator;

**Art.86.** Accesul in spatiu de lucru al laboratorului de radiologie este permis doar personalului autorizat care isi desfasoara activitatea in cadrul laboratorului in timpul programului de lucru;

**Art.87.** Accesul pacientilor este permis numai in spatiile destinate acestora si numai in timpul programului de lucru.

**Atributiile personalului**

**Art.88 Asistentul medical de radiologie** are, in principal, urmatoarele atributii:

**1.**Programeaza pacientii in vederea efectuarii examenului radiologic.

2.Respecta programul de efectuare a radiografiilor la pacientii cu TB si la cei cu afectiuni pulmonare, prioritate avand urgentele.

3.Organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii.

4.Aplicarea masurilor de radioprotectie pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.

5.Raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice.

6.Pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic.

7.Efectueaza radiografii la indicatiile medicului de specialitate pneumoftiziologie.

8.Executa developarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca.

9.Tine evidenta substantelor si materialelor consumabile.

10.Tine evidenta activitatii de radiologie, completeaza rapoarte privind activitatea.

11.Asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a materialelor si altor bunuri de inventar.

12.Respectarea regulilor de radioprotectie.

13.Respecta procedura de lucru, in efectuarea radiografiei.

14.Respecta legislatia in vigoare privind radiologia si radioprotectia, sa utilizeze echipamentul de radioprotectie.

15.Completeaza si inmaneaza pacientului fisa de expunere radiologica.

16.Completeaza in Registrul de programari si in registrul de evidenta a examenelor radiologice, in FOCG conform procedurilor in vigoare.

17.Participa la pregatirea personalului.

18.Participa periodic la cursuri de radioprotectie.

19.Informeaza rapid responsabilul cu radiologia si radioprotectia asupra problemelor aparute in functionarea aparatului.

20.Cunoaste documentatia aferenta aparaturii din dotare si a materialelor de radioprotectie.

21.Are obligatia de a-si actualiza permanent cunostintele privind legislatia in vigoare.

22.Informeaza femeile aflate la varsta fertila asupra riscurilor la care se supun in cazul efectuarii radiografiei, la persoanele insarcinate care nu declara acest lucru.

23.Asigura circuitul deseurilor rezultate din activitate conform normelor in vigoare.

24.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

25.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012*:

1.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Atributii sistem de control managerial:*

1.Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentei si a responsabilitatilor specifice;

2.Identifica riscurile activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;

3.Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentelor (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masurile corective, etc;

4.Informeaza operativ conducerea institutiei cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul compartimentelor;

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de management al calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**CAPITOLUL XI**

**FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS**

**Organizare**

**Art**.**89** Farmaciacu circuit inchis face parte din structura spitalului, si are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati in sectiile spitalului.

**Art.90** Farmacia cu circuit inchis are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente, si unele materiale sanitare a sectiilor din spital.

**Art.91** Farmacia cu circuit inchis are personal alcatuit din farmacist sef si asistenti medicali de farmacie.

**Art.92** Organizarea spatiului farmaciei, circuitele si dotarea cu mobilier asigura desfasurarea optima a activitatii;

**Art.93** Farmacia cu circuit inchis detine autorizatie de functionare si elibereaza numai produse medicamentoase in termen de valabilitate;

**Art.94** Farmacia are program informatic pentru transmiterea datelor/situatiilor solicitate.

**Art.95** Personalul din cadrul farmaciei, au certificat de membru al Colegiului Farmacistilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR, precum si asigurare de raspundere civila (malpraxis) in vigoare.

**Atributiile personalului**

**Art.96. Farmacistul primar are, in principal, urmatoarele atributii:**

1.Este obligat sa cunoasca prevederile legilor si normelor ce reglementeaza activitatea pe profil si sa actioneze pentru aplicarea cu strictete in munca specifica de aprovizionare si eliberare a medicamentelor de uz uman.

2.Are datoria de a lua masurile necesare pentru organizarea activitatii la nivel superior, si pe baza criteriilor de calitate si eficienta.

3.Actioneaza impotriva actelor de indisciplina, a lipsei de raspundere, a neglijentei si a oricaror fapte care isi pot pune amprenta negativ asupra bunei desfasurari a activitatii in ansamblul sau.

4.Este obligat sa-si insuseasca permanent elementele de noutate in domeniul farmaceutic.

5.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, programul de lucru, si normele de conduita, si trebuie sa dea dovada de cinste si corectitudine in raporturile cu pacientii.

6.Sa ia masuri de asigurare a secretului si confidentialitatii activitatii la nivelul societatii respectiv farmaciei.

7.Sa asigure pastrarea si apararea integritatii patimoniului farmaciei si sa contribuie la dezvoltarea lui.

8.Sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor in cadrul farmaciei, sa ia masuri de preintampinare si inlaturare a oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea oamenilor ori a bunurilor materiale.

9.Sa nu primeasca de la cetateni bani sau alte foloase materiale pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu.

10.Asigura aprovizionarea, conservarea si eliberarea produselor medicamentoase.

11.Efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor medicamentoase de uz uman asumandu-si raspuderea pentru integritatea lor.

12.Participa la programe de instruire profesionala.

13.Participa la activitatea farmacovigilenta.

14.Stabileste programul de functionare al farmaciei in raport cu necesitatile segmentelor de populatie vizate.

15.Participa efectiv la realizarea studiilor de piata efectuate de FARMACIE.

16.Respecta cu strictete Normele deontologice profesionale de care ia cunostinta sub semnatura.

17.La cerere, transmite propuneri si date tehnice la potentialii clienti ai firmei, numai cu acordul conducerii.

18.Interpreteaza intrebarile pacientilor si atitudinea acestora si poate participa la negocieri numai in baza unui mandat clar stabilit.

19.Nici o propunere nu poate fi transmisa unui client in afara termenelor si conditiilor de vanzare aprobate de managerul spitalului.

20.Reprezinta farmacia in cazul oricarui control al autoritatilor competente, neputand fi substituit de catre o alta persoana.In caz de control, informeaza in timpul cel mai scurt conducerea.

21.Tine legatura permanenta cu conducerea societatii precum si cu Colegiul Farmacistilor.

22.Depune zilnic incasarile unitatii in contul bancar si isi asuma responsabilitatea efectiva a acestui demers/act.

23.Consemneaza operatiuni legate de contabilitatea primara, intocmind zilnic monetarul si registrul de casa.

24.Asigura inventarierea lunara a stocului de medicamente si transmite informatiile necesare persoanelor competente.

25.Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentatiei justificative ale farmaciei din domeniul financiar-contabil.

26.Executa orice alte activitati si competente conform cu legile in vigoare sau stabilite de managerul spitalului.

27.Face parte din comisia medicamentului.

28.Intocmeste consumul mediu lunar de medicamente antituberculoase.

29.Propune catre comisia medicamentului necesarul anual de medicamente antituberculoase si cele pentru uz pneumologic.

30.Participa la intocmirea caietului de sarcini pentru achizitionarea de medicamente.

31.Raspunde de controlul, depozitarea si eliberarea medicamentelor catre spital si dispensarul TBC.

32.Participa in comisia de licitatii de medicamente.

33.Intocmeste graficul de livrare al medicamentelor.

34.Urmareste derularea contractelor incheiate cu firmele castigatoare.

35.Anunta sefii de sectie in cazul epuizarii unui medicament din farmacie.

36.Verifica periodic stocul de medicamente si valabilitatea acestora.

37.Raspunde de pastrarea medicamentelor in conditii corespunzatoare standardelor

impuse.

38.Propune protocoale de practica si proceduri care constata ca sunt necesare pentru

buna desfasurare a activitatii de laborator.

39.Intocmeste si evalueaza periodic fisa de post pentru personalul din subordine.

40.Intocmeste programarea concediilor de odihna si pontajul, pentru personalul din subordine;

41.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

42.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii conform Ordinului nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:*

1.Obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;

2.Distribuirea medicamentelor antiinfectioase si tinerea unei evidente adecvate(potenta, incompatibilitate, conditii de depozitare si deteriorare);

3.Obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau serurilor si distribuirea lor in mod adecvat;

4.Pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

5.Inaintarea catre serviciul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor si tendintelor utilizarii antibioticelor;

6.Pastrarea la dispozitie a urmatoarelor informatii legate de dezinfectanti, antiseptice si de alti agenti antiinfectiosi: proprietati active in functie de concentratie, temperatura, durata actiunii, spectrul antibiotic, proprietati toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii si mucoasei,substante care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potenta, conditii fizice care afecteaza in mod negativ potenta pe durata depozitarii(temperatura, lumina, umiditate, efectul daunator asupra materialelor);

7.Participarea la intocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanti si produse utilizate la spalarea si dezinfectarea mainilor;

8.Participarea la intocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului si materialelor pacientilor;

9.Participarea la controlul calitatii tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului in spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare(tipul dispozitivelor si monitorizarea)

*Atributii sistem de control managerial:*

1.Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentei si a responsabilitatilor specifice;

2.Identifica riscurile activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;

3.Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentelor (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masurile corective, etc);

4.Informeaza operativ conducerea institutiei cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul compartimentelor;

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Stabileste obiectivele specifice in departamentul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestora;

2.Asigura aplicarea in activitatea departamentului din subordine a cerintelor SMC, a programelor, planurilor si procedurilor SMC;

3.Dispune oprirea serviciilor la constatarea de abateri sau deficiente grave;

4.Pastreaza inregistrarile privind verificarile efectuate;

5.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.97. Asistentul medical principal de farmacie** are, in principal, urmatoarele atributii:

1.Organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.

2.Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.

3.Elibereaza medicamente conform prescriptiei medicului din condicile de medicamente.

4.Ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat.

5.Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.

6.Asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante.

7.Raspunde de buna aprovizionare a farmaciei.

8.Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

9.Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.

10.Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

11.Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.

12.Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.

13.Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.

14.Raspunde pentru tinerea evidentelor cantitativ valorice conform Prg. CASJ.

15.Participa la intocmirea caietului de sarcini ( necesarul de medicamente) inainte de efectuarea licitatiei.

16.Elibereaza condica, aparatului de urgenta ( medicamentele sa nu fie expirate).

17.Face parte din comisia de receptie a medicamentelor ce sunt aduse in farmacie.

18.Controleaza si participa la calcularea decontului pe pacient pentru medicamentele administrate.

19.Raporteaza consumul anual si consumul mediu lunar pentru medicamentele antituberculoase si netuberculoase.

20.Informeaza medicii asupra medicamentelor aflate in farmacie, asupra celor epuizate si asupra celor cu termen mic de valabilitate.

21.Urmareste si noteaza parametrii ambientali din farmacie.

22.Semneaza condica de medicamente pentru medicamentele eliberate.

23.Informeaza seful de sectie asupra consumului de medicamente/medic.

24.Introduce datele legate de consumul de medicamente in programele existente.

25.Respecta legislatia in vigoare.

26.Raportari lunare si trimestriale catre CAS si DSP cu consumul de medicamente antituberculoase conform programelor existente.

27.Intocmeste graficele de livrare, urmareste ritmicitatea aprovizionarii, ia legatura cu furnizorii de medicamente in cazul in care apar disfunctionalitati.

28.Tine evidenta filelor de condica , le preda anual la arhiva.

29.Raspunde de corectitudinea datelor raportate.

30.Introduce corect si in timp eficient datele in sistemul de gestiune, continut de facturi: numar factura, furnizor, nume medicament, cantitate, pret discant, termenul de valabilitate al tuturor produselor etc.

31.Sesizeaza si comunica farmacistului sef orice nereguli legate de facturi, pret, furnizor, beneficiar, denumire medicament.

32.Are obligatia sa anunte farmacistul din spital de problemele administrative ce pot surveni in farmacie.

33.Se ingrijeste de aspectul interior al farmaciei atat in depozit cat si in oficina - pe rafturi, sertare .

34.In intreaga sa activitate va respecta principiile eticii si deontologiei profesionale.

35.Opereaza in calculator documentele de primire (facturi fiscale) si documentele de eliberarea a medicamentelor si materialelor sanitare, conform programului agreat de institutie, CNAS, unde institutia are relatii cordiale.

36.Opereaza raportarile periodice (lunare, trimestriale)conform planului agreat.

37.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

38.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managemen all calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**CAPITOLUL XII**

**COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE**

**Organizare**

**Art.98** Compartimentul de Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale este organizat in conformitate cu Prevederile OMS nr.916/2006.

**Art.99** Este compartimentul de lucru care organizeaza, coordoneaza, controleza si participa efectiv la crearea unei stari igienico-sanitare corespunzatoare in spital, la respectarea regulilor de comportament igienico-sanitar al intregului personal si pentru apartinatori si pentru vizitatori, pentru prevenirea si combaterea infectiilor interioare in spital.

**Atributiile personalului**

**Art.100 Medicul primar epidemiolog** are, in principal, urmatoarele atributii:

1.Controleaza respectarea normelor antiepidemice si prescrie masuri pentru remedierea deficientelor constatate.

2.Verifica eficienta masurilor antiepidemice intreprinse.

3.Verifica prin teste de laborator eficienta actiunilor de dezinfectie, dezinsectie.

4.Organizeaza si supravegheaza triajul epidemiologic al personalului ce vine in contact cu alimente.

5.Organizeaza si supravegheaza efectuarea controlului medical periodic al tuturor salariatilor din unitate.

6.Organizeaza anuntarea bolilor transmisibile.

7.Organizeaza si supravegheaza efectuarea tratarii apei potabile si apelor uzate.

8.Organizeaza, supravegheaza si controleaza colectarea, sterilizarea, arderea deseurilor din spital.

9.Controleaza respectarea masurilor de igiena la blocul alimentar, oficii, sala de mese.

10.Controleaza probele de alimente la blocul alimentar.

11.Controleaza respectarea circuitelor alimentelor.

12.La spalatorie, supravegheaza si controleaza respectarea normelor igienice.

13.Organizeaza, controleaza respectarea graficului de dezinfectie in spital, utilizarea zilnica a lampilor de U.V.

14.Controleaza modul cum sunt folosite solutiile dezinfectante in spital.

15.Desfasoara activitatea de educatie sanitara.

16.Intocmeste material de sinteza in problemele de specialitate(toate aceste norme si sarcini vor fi indeplinite inpreuna cu asistenta de igiena si agentul DDD).

17.Intocmeste propuneri pentru planul anual de activitate in problemele de igiena care ii revin.

18.Efectueaza investigatii si determinari ale factorilor de risc pentru sanatate, din mediul de munca si viata, stabilind masuri de interpretare, neutralizarea sau remedierea acestora.

19.Controleaza aplicarea si respectarea normelor de igiena din spital, efectuarea si eficienta autocontrolului sanitar si prescrie remedierea deficientelor constatate.

20.Verifica asigurarea conditiilor de igiena in vederea elaborarii autorizatiei sanitare de functionare a spitalului.

21.Organizeaza, indruma, efectueaza instruirea sanitara a personalului angajat din spital.

22.Controleaza daca salariatii au efectuat examenul medical la angajare si periodic conform normelor in vigoare.

23.Organizeaza, indruma si controleaza activitatea personalului mediu sanitar din subordine.

24.Controleaza respectarea modului de igiena privind protectia sanitara a surselor si instalatiilor central de alimentare cu apa potabila.

25.Controleaza respectarea normelor interne la pregatirea proceselor alimentare.

26.Controleaza aplicarea masurilor privind protectia sanitara a produselor alimentare in toate fazele circuitului acestora.

27.Controleaza efectuarea anchetei epidemiologice TBC aflate in evidenta Dispensarului TBC Topoloveni;

28.Izolarea cazurilor infectioase pana la negativarea acestora.

29.Respecta toate indicatiile din “Ghidul metodologic de Implementare”

30.Intocmeste si evalueaza periodic fisa de post pentru personalul din subordine.

31.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

32.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii conform Ordinului nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:*

1.Elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;

2.Solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supraveghere si controlul infectiilor nosocomiale, conditie a autorizarii sanitare de functionare respective, component a criteriilor de acreditare;

3.Organizeaza activitatea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatii cuprinse in planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale al unitatii

4.Propune si initieaza activitati complementare de preventive sau control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;

5.Raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate, respective pentru situatii de urgenta;

6.Raspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;

7.Asigura accesibilitatea la perfectionarea/pregatirea profesionala, raspunde pentru instruirea speciala a subordonatilor directi si efectueaza evaluarea performantei activitatii profesionale a subordonatilor;

8.Elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatilor acreditate, organizarea serviciilor, dotarea edilitara si tehnica a unitatii in ansamblu si a subunitatilor din structura, facilitatile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, incalzire, curent electric, prepararea si distribuirea alimentelor, starea si dotarea spalatoriei, depozitarea, evacuarea si neutralizarea , dupa caz, a rezidurilor menajere, precum si a celor rezultate din activitatile de asistenta medicala, circuitele organice si functionale din unitate etc., in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectie nosocomiala;

9.Intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectiile nosocomiale privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate zonele “fierbinti’’ cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectii nosocomiale;

10.Elaboreaza :”istoria” infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor

11.Coordoneaz elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu consiliul de conducere si cu sefii sectiilor de specialitate, a ghidului de prevenirea a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde :legislatia in vigoare, definitiile de caz pentru infectiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere si tehnici de ingrijire, precautii de izolare, standarde aseptice si antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii, norme de dezinfectie si curatenie, metode si manopere specifice sectiilor si specialitatilor aflate in structura unitatii, norme de igiena spitaliceasca, de cazare si alimentatie etc.ghidul este propriu fiecarei unitati, dar utilizeaza definitiile de caz care sunt prevazute in anexele la ordin.

12.Colaboreaza cu sefii de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;

13.Verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire;

14.Organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate;

15.Participa si supravegheaza - in calitate de consultant- politica de antibitiotico-terapie a unitatii si sectiilor;

16.Supravegheaza, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infectiile suspecte sau clinic evidente;

17.Colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor de activitate si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinopatiilor;

18.Solicita si trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, atat in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare, cat si in cadrul auditului extern de calitate;

19.Supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele necesare care sunt supuse sterilizarii;

20.Supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;

21.Supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, etc;

22.Supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;

23.Supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a rezidurilor, cu accent fata de rezidurile periculoase rezultate din activitatea medicala;

24.Supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;

25.Supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;

26.Supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;

27.Raspunde promt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala;

28.Dispune, dupa anuntarea prealabila a directorului medical al unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

29.Intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu focarul, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

30.Solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;

31.Coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;

32.Intocmeste, pentru subordonati, fisa postului si programul de activitate;

33.Raporteaza sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, prelucreaza si difuzeaza informatiile legate de focarele de infectii interioare investigate, prezinta activitatea profesionala specifica in fata consiliului de conducere, a directiunii si a consiliului de administratie;

34.Intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie nosocomiala.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Participa la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a desurilor medicale periculoase;

2.Participa la buna functionare a sistemului de gestionare a desurilor medicale periculoase;

3.Supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor medicale periculoase;

4.Raspunde de educarea si formarea continua a personalului cu privire la gestionarea deseurilor medicale periculoase;

5.Elaboreaza si aplica planul de educare si formare continua cu privire la gestionarea deseurilor medicale periculoase;

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Stabileste obiectivele specifice in departamentul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestora;

2.Asigura aplicarea in activitatea departamentului din subordine a cerintelor SMC, a programelor, planurilor si procedurilor SMC;

3.Dispune oprirea serviciilor la constatarea de abateri sau deficiente grave;

4.Pastreaza inregistrarile privind verificarile efectuate;

5.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.101. Asistentul de igiena** are, in principal, urmatoarele atributii:

1.Face parte din Compartimentul de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale (CPCIN), impreuna cu medicul epidemiolog si agentul dezinfector.

2.Avizeaza triajul epidemiologic al personalului de la blocul alimentar, triaj efectuat zilnic de asistenta dieteciana si a celor ce vin in contact direct cu produsele alimentare.

3.Participa la intocmirea necesarului de materiale si produse de igiena, participa la intocmirea caietului de sarcini pentru solutii dezinfectante, de curatenie, bactericide specifice pentru BK, solicita toate avizele necesare, pentru a putea fi folosite.

4.Instruieste verbal si in scris infirmierele, ingrijitoarele de curatenie privind modul de utilizare a solutiilor dezinfectante la dezinfectie.

5.Impreuna cu agentul dezinfector, prepara solutiile pentru fiecare sectie si afiseaza modul de utilizare.

6.Controleaza modul de implementare si respectare a circuitului lenjeriei curate, murdare, conform procedurilor existente.

7.Zilnic, verifica modul cum s-a efectuat curatenia in saloane, oficii, cabinete, grupuri sanitare.

8.Verifica modul de pastrare a alimentelor aduse de pacienti in saloanele care sunt dotate cu frigidere, curatarea, dezghetarea si dezinfectia frigiderelor.

9.Impreuna cu agentul dezinfector, controleaza zilnic saloanelor si solicita pacientilor sa-si duca la garderoba hainele de strada.

10.Verifica respectarea programului de aerisire in saloane.

11.Asista la distribuirea alimentelor preparate din oficiu in saloane pacientilor.

12.Verifica modul cum se face spalarea veselei.

13.Verifica respectarea de catre personalul sanitar si pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

14.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

15.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Conform Ordinului nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie prin sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deseurilor.

1.Aplica procedura ‘’Gestionare deseuri PO-10’’ ;

2.Raspunde de colectarea deseurilor medicale la camera de tratament, la patul bolnavului si camera primire urgenta ;

3.Pentru efectuarea tratamentului, vor folosi obligatoriu masuta de tratament si vor avea recipientele colectoare pentru deseurile medicale. ;

4.Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii(intepatoare-taietoare, infectioase) ;

5.Isi inscriptioneaza numele pe cutia colectare deseuri ;

6.Verifica permanent gradul de umplere al recipientelor si cutiilor colectoare si in momentul umplerii 2/3, va anunta agentul dezinfector sau infirmiera pentru transportul la depozitul temporar ;

7.Informeaza asistenta sefa asupra oricarei probleme aparute in derularea procedurii;

8.Raspunde de colectarea deseurilor la terminarea tratamentului perfuzabil ;

9.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile medicale ;

10.Efectueaza raportarile lunare, trimestriale si anuale catre DSP si Protectia mediului Arges, conform formularelor in vigoare ;

11.Supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat, cu respectarea circuitelor stabilite pana la depozitarea in camera de depozitare temporara, pana la predarea firmei ce le transporta.

12.Instruieste si controleaza personalul sanitar mediu si auxiliar asupra tinutei si comportamentului igienic, asupra respectarii normelor de tehnica aseptica.

13.Verifica, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igiena privind curatenia in intregul spital.

14.Verifica modul de colectare a lenjeriei murdare, contaminate, precum si calitatea spalarii.

15.Instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia si sortarea lenjeriei bolnavilor infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate.

16.Controleaza igiena bolnavilor, face educatia sanitara a acestora.

17.Instruieste personalul mediu si auxiliar sanitar cu privire la utilizarea solutiilor de dezinfectie si in special angajatii care au atributii directe in asigurarea dezinfectiei.

18.Participa direct si verifica prin sondaj, modalitatea de preparare a solutiilor de dezinfectie folosite pentru dezinfectia suprafetelor( faianta, chiuvete, toalete, etc), precum si utilizarea acestora.

19.Supravegheaza dezinfectia ciclica a fiecarei incaperi, conform planului anual de dezinfectie.

20.Verifica modul de aplicare a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare.

21.Verifica aprovizionarea zilnica cu materiale specifice activitatii antiepidemice, verifica existenta echipamentului de lucru si de protectie precum si modul de utilizare al acestora.

In cadrul Blocului alimentar indeplineste urmatoarele activitati:

a) avizeaza triajul epidemiologic efectuat de asistenta dieteciana la personalul din blocul alimentar.

b) verifica zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului alimentar.

c) verifica starea de functionare a frigiderelor si inclusiv notarea temperaturii.

d) verifica termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie.

e) verifica modul de pastrare a alimentelor in magazie (separat pe tipuri de alimente).

f) verifica echipamentul de lucru al personalului din Blocul alimentar.

22.Verifica modul de respectare a procedurilor Ord.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionare deseurilor rezultate din activitatile medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, cu modificarile si completarile ulterioare.In acest sens:

a) urmareste modul de colectare a deseurilor, modul de depozitare si de transport al acestora.

b) verifica spatiul de depozitare temporara a deseurilor medicale.

c) tine legatura cu asistentele sefe in ceea ce priveste realizarea evidentei gestionarii deseurilor pe sectiile spitalului, inclusiv laboratorul de analize medicale si radiologie.

23.Constata si raporteaza medicului CPCIN deficientele de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire).

24.Verifica si supravegheaza pastrarea si transportul materialelor sanitare.

25.Verifica si constata calitatea factorilor de mediu (apa).

26.Verifica conditiile igienico sanitare in tot spitalul, urmareste respectarea normelor de igiena in tot spitalul, urmareste respectarea normele de igiena si semnaleaza in scris medicului CPCIN, problemele identificate pentru luarea de masuri in vederea remedierii.

27.Verifica si supravegheaza respectarea precautilor universale din O.M.S. nr.916/2006, in toate sectiile spitalului cu responsabilitatile aferente si sesizeaza medicului CPCIN neregulile depistate.

28.Instruieste si verifica periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul CPCIN, cunostintele profesionale privind infectiile nosocomiale a personalului mediu si auxiliar din sectiile spitalului, comunica medicului CPCIN rezultatele testelor pentru o evaluare si semnalare scrisa a rezultatelor catre conducerea unitatii.

29.Participa la recoltarea probelor de mediu, suprafete, sterilitatii si testarea eficacitatii desinfectiei si sterilizarii, impreuna cu ceilalti membrii ai CPCIN, conform planului de autocontrol.

30.Centralizeaza datele rezultatele in urma autocontrolului si completeaza lunar registrul de evidenta al infectiilor nosocomiale.

31.Depisteaza eventualele cazuri de infectii nosocomiale neraportate, verificand prin sondaj foile de observatie in caz de suspiciune de IN.

32.Pentru grupurile de risc epidemiogen, efectueaza ancheta epidemiologica, aplica masuri in focar, le urmareste, le supravegheaza.

33.Supravegheaza cazurile de infectie nosocomiale si verifica corectitudinea datelor .

34.Intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica medicului CPCIN, conform reglementarilor in vigoare.

35.Intocmeste Rapoarte saptamanale catre DSP Arges,(in sezonul rece, raportari cu privire la infectiile respiratorii, in sezonul cald, raportari ce privesc boala diareica acuta)

36.Intocmeste rapoarte lunar catre DSP Arges privind infectiile nosocomiale.

37.Comunica de urgenta medicului Compartimentului CIN si asistentelor sefe, orice deficienta constata in activitatea de prevenire si control al infectiilor nosocomiale.

38.Respecta normele de securitate a muncii si utilizeaza echipamentul de protectie adecvat.

39.Respecta confidentialitatea informatiilor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu.

40.In exercitarea atributiilor de serviciu, adopta un comportament echilibrat, utilizand un limbaj decent si adecvat.

41.In activitatea curenta, respecta Codul de Etica si Deontologie al asistentului medical.

42.Efectueaza operativ si in termen lucrarile care ii sunt repartizate de catre seful superiorul ierarhic.

43.Se preocupa constant de imbunatatirea cunostintelor profesionale prin participarea la cursuri de perfectionare profesionala si prin studiu individual.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Atributii sistem de control managerial:*

1.Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentei si a responsabilitatilor specifice;

2.Identifica riscurile activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;

3.Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentelor (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masurile corective, etc;

4.Informeaza operativ conducerea institutiei cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul compartimentelor;

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de management al calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

.

**Art.102.** **Agentul DDD** are, in principal, urmatoarele atributii:

1.Triaza efectele bolnavilor pentru etuvare si asigura dezinfectia acestora.

2.Dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital, incaperile de la internari.

3.Formolizeaza saloanele pentru bolnavi zilnic, camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate.

4.Dezinfecteaza salvarile sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagiosi.

5.Supravegheaza transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport.

6.Efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul tancului.

7.Efectueaza la internare deparazitarea bolnavilor care prezinta paraziti de cap si de corp, precum si a efectelor acestora, urmareste acesti bolnavi in sectii si continua deparazitarea in saloane sau la internare, efectueaza deparazitarea in saloane ori de cate ori este nevoie.

8.Efectueaza dezinsectizarea conform instructiunilor primite.

9.Aplica si respecta normele de protectia muncii.

10.Raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea in conditii corespunzatoare.

11.Respecta si aplica normele de protectia muncii, in special cu privire la folosirea, utilizarea, manipularea substantelor toxice.

12.Va efectua dezinfectia, tratarea apelor, activitati de igiena si curatenie.

13.Executa si alte activitati stabilite de conducerea unitatii.

14.Raspunde de colectarea, predarea si cantarirea ( cantitatea se inscrie in litere si cifre) deseurilor sub semnatura.

15.Verificarea condicii de la camera de sputa precum si concordanta dintre formular si flacoane.

16.Insoteste pacientul la investigatii.

17.Asigura transportul sputei la laboratorul de bacteriologie.

18.La internarea pacientilor preia hainele si incaltamintea de strada a pacientilor si dupa efectuarea toaletei pacientului supravegheaza imbracarea acestuia in tinuta de spital. Va consemna in registrul de garderoba hainele primite, se asigura de depozitarea in conditii optime a acestora iar la externare va inapoia hainele personale ale pacientului si va retine efectele primite de pacient de la spital.

19.Inscriptioneaza recipientele si cutiile colectoare cu numele sau, data deschiderii, data umplerii ;

20.Asigura transportul deseurilor medicale pe circuitul stabilit, cu container transport intern inscriptionat la depozitul temporar, dimineata si la ora 14°°;

21.Participa impreuna cu asistenta de igiena la cantarirea deseurilor ;

22.Asigura dezinfectia containerului de transport intern deseuri si consemneaza in caietul de evidenta ;

23.La depozitul temporar deseuri , asigura curatenia si dezinfectia ;

24.Nu permite accesul persoanelor neautorizate in depozitul temporar deseuri medicale ;

25.Conform contractului si actului aditional, firma transportoare, ridica deseurile medicale luni, miercuri, vineri.In caz de neprezentare, agentul dezinfector anunta asistenta de igiena si sef serviciu administrativ

26.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

27.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de management al calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

.

**CAPITOLUL XIII**

**STATISTICA MEDICALA**

**Organizare.**

**Art.103.** Statistica medicala este organizata ca structura de sine statatoare, in subordinea directa a managerului unitatii si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza, centralizeaza datele statistice ale unitatii si efectueaza toate centralizarile si raportarile datelor din domeniul medical, in vederea decontarii acestora de catre CAS

**Art.104** Statistica medicala are ca obiect de activitate principal implementarea, colectarea si exploatarea datelor si informatiilor referitoare la activitatea administrativa si medicala a unitatii, prin sistem electronic, conform legislatiei de specialitate in vigoare.

**Art.105 Atributiile statisticianului medical**

1.Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de tratament, etc).

2.Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, pe grupe de boli, pe sectii, le depune la arhiva.

3.Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor.

4.Pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice.

5.Inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, tinand legatura cu serviciul sau biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale, precum si comunicarea deceselor.

6.Trimite biletele de iesire si fisele TSS dispensarelor TBC.

7.Completeaza si tine la zi evidentele corespunzatore.

8.Completeaza opisul alfabetic al spitalului.

9.Aranjeaza si ataseaza in foaia de observatie,codurile, fisa de circuit a pacientului si fisa pacientului informat.

10.Inregistreaza si trimite corespondenta catre alte unitati sanitare(scrisori medicale, bilet de externare, fisa de anunt a cazului TBC, fisa TSS, copie dupa BK sputa)dupa externarea pacientului.

11.Elibereaza si tine evidenta necesarului de imprimate tipografice, a certificatelor medicale, a retetelor compensate.

12.La externarea bolnavului primeste foaia de observatie de pe sectii si introduce in calculator toate datele pentru DRG.

13.Face parte din comisia de monitorizarea a raportarii cazurilor externate-program DRG conform deciziei interne NR.83/05.09.2006.

14.Efectueaza toate raportarile lunare, trimestriale si anuale catre CJS Arges, DSP Arges, conform normativelor in vigoare.

15.Calculeaza indicatorii necesari de raportat.

16.Calculeaza indicatorii necesari de raportat, lunar, trimestrial, anual, pentru activitatea spitalului cu respectarea legilor in vigoare.

17.Inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital(FZ de miscare a bolnavilor).

18.Inregistreaza eliberarea certificatelor medicale timbrate, a avizelor de pensionare si a dosarelor de pensionare.

19.Tine evidenta intrarilor si a eliberarii de certificate medicale si de retete medicale cu regim compensat eliberate de CASJ.

20.Elibereaza si inregistreaza numarul de condici de medicamente si materiale sanitare ale spitalului;

21.Tine si raporteaza datele statistice conform formuralelor elaborate de MSP, CSAJ, si PNCT.

22.Face raportari in cadrul programului SIUI.

23.Intocmeste facturi fiscale pe anul in curs (pentru spital si ambulatoriu integrat)

24.Face raportari in cadrul ambulatoriului integrat al spitalului.

25.Efectueaza raporatari lunare, trimestriale si anuale catre DSP Arges a bolnavilor TBC din judet.

26.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

27.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii sistem de control managerial:*

1.Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentei si a responsabilitatilor specifice;

2.Identifica riscurile activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;

3.Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentelor (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masurile corective, etc);

4.Informeaza operativ conducerea institutiei cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul compartimentelor;

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de management al calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**CAPITOLUL XIV**

**COMPARTIMENTE FUNCTIONALE**

**Organizare**

**Art.106.**Compartimentele/serviciile functionale se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin spitalului cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ gospodareasca.

**Art.107.**Compartimentele functionale din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni sunt servicii, birouri si compartimente.

**Art.108.**Pentru indeplinirea atributiilor ce revin cu privire la activitatea pentru personalul tehnic, economic, informatica, administrativ si de deservire, Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni are in structura servicii, birouri si compartimente functionale: financiar-contabilitate, RUNOS-Informatica, administrativ-tehnic, contencios si managementul calitatii.

**Art.109. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL**

**Organizare**

Compartimentul financiar-contabil este organizat in subordinea directorului financiar-contabil si asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

**Atributiile personalului**

**Art.110.Directorul financiar-contabil are, in principal urmatoarele atributii:**

Atributiile generale ale directorului financiar-contabil, conform contractului de administrare:

1.participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;

2.participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3.propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vedera aprobarii;

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

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

4.participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

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

6.participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;

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

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

9.asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;

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

11.participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

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

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

14.intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;

15.participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;

16.participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;

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

18.participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;

19.participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;

20.raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

21.participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului;

Atributiile specifice directorului financiar-contabil, conform contractului de administrare:

1.asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;

2.organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;

3.asigura intocmirea la timp, in conformitate cu dispozitiile legale, a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;

4.propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;

5.asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;

6.participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

7.angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;

8.analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;

9.participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;

10.evalueaza, prin bilant contabil, eficienta indicatorilor specifici;

11.asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;

12.asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;

13.asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;

14.organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;

15.ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;

16.asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecte a evidentelor gestionarii;

17.raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;

18.indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;

19.impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;

20.organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21.organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale din unitate;

Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii conform Ordinului nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:*

-planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;

-derularea achizitiilor si platilor in conformitate cu legislatia;

-evaluarea prin bilantul contabil al eficientei indicatorilor specifici;

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

-stabileste obiectivele specifice in departamentul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestora;

-asigura aplicarea in activitatea departamentului din subordine a cerintelor SMC, a programelor, planurilor si procedurilor SMC;

-dispune oprirea serviciilor la constatarea de abateri sau deficiente grave;

-pastreaza inregistrarile privind verificarile efectuate;

-participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.111.Economistul** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Isi insuseste legislatia financiar-contabila în vigoare;

2.Utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activitătii financiar-contabile;

3.Urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;

4.Sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii şi realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia şi celui care a depus şi intocmit documentul respectiv;

5.Tine evidenta platilor şi cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole şi alineate pe fiecare subcapitol şi conform contractelor incheiate cu CAS, D.S.P, etc;

6.Urmareste şi analizeaza evidenta platilor în concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atit pentru articolele bugetare apartinind Titlului I,cheltuieli de personal, cat şi pentru cele reprezentind cheltuieli materiale şi dotari.

7.Sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;

8.Urmareste corelatiile între conturi, verificand în permanenta soldul casei, a disponibilitatilor în banci şi trezorerie, precum şi concordanta între veniturile incasate şi rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.

9.Verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari şi plati şi semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.

10.Centralizeaza trimestrial platile, respectiv incasarile, şi preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevăzute;

11.Centralizeaza lunar cheltuielile pe articole şi alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil si preda aceasta centalizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale şi anuale.

12.Participa la inventarierea generala a patrimoniului unitătii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 şi a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ şi pasiv cantitativ şi valoric în patrimoniul unitătii;

13.Stabileste plusurile şi minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice şi faptice şi face propuneri în functie de rezultatele constatate;

14.Participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unitătii, împreună cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitara la fiecare sfirsit de an.

15.Tine evidenta analitica a conturilor pe fise pentru conturile , 3031 „ obiecte de inventar în magazie" şi 3032 obiecte de inventar în folosinta"; „ clasa 3 stocuri, ,,411’’clienti .

16.Intocmeste şi valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe şi obiecte de inventar;

17.Tine evidenta analitica a conturilor pe fise şi program informatic urmarind corelatiile dintre dintre acestea;

18.Pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile şi datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;

19.Execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;

20.Descarca inregistrarile din notele contabile în fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea şi justetea lor.

21.Verifica lunar notele contabile analitice si sintetice generate de programul informatic care se inregistreaza in Registrul jurnal

22.Intocmeste Registrul-inventar in care inregistreaza toate elementele de activ si pasiv grupate in functie de natural lor, inventariate portivit legii;

23.Intocmeste balanta de verificare pana la data de 10 ale lunii curente pentru luna precedent;

24.Verifica lunar corectitudinea notelor de contabilitate pentru evidenta salariilor pe surse de finantare si articole bugetare in programul informatic ;

25.Inregistreaza operatiunile contabile privind platile salariilor pe surse de finantare si articole bugetare;

26.Inregistreaza operatiunile contabile privind conturile bancare deschise la Trezoreria Topoloveni, CEC;

27.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

28.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de management al calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.112.Contabilul** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activităttii financiar-contabile;

2.Urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate,nota de receptie, e.t.c.;

3.Tine evidenta contractelor de sponsorizare;

4.Centralizeaza datele privitoare la obligatiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;

5.Verifica legalitatea facturilor şi documentelor, referat de necesitate, nota de receptie, etc.;

6.Urmareste debitorii şi creditorii în vederea lichidarii debitelor şi creditelor;

7.Sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii şi realitatii datelor inscrise;

8.Emite si asigura intocmirea ordonantarile de plata in procesul executiei bugetare, inregistrand corect fiecare ordonantare, după care va face calculul disponibilului ramas.

9.Stabileste facturile care se incadreaza la diferite programe;

10.Confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau telefonic.

11.Verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum şi modul de intocmire al acestora;

12.Intocmeste situatia datoriilor şi platilor catre furnizori, de cate ori este nevoie;

13.Aplica prevederile Legii 82 privind inregistrarile în evidentele primare a actelor care stau la baza intocmirii notelor contabile;

14.Participa la inventarierea generala a patrimoniului unitătii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ şi pasiv cantitativ şi valoric în patrimoniul unitătii;

15.Intocmeşte consumurile lunare pentru combustibil;

16.Verifica lunar, justetea inregistrarilor, din contabilitate pentru analiticul contului ‘3020200” combustibil;

17.Primeste şi inregistreaza în contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii şi reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;

18.Intocmeşte notele de evidentiere, a facturilor de utilitati, prestari servicii;

19.Tine evidenta contabila a grupei 20 ‘’Active fixe necorporabile’’, 21 ‘’Active fixe corporabile’’,28’’Amortizari privind activele fixe’’;

20.Tine evidenta contabila a grupei 40’’Furnizori si conturi asimilate’’, 41’’Clienti si conturi asimilate ‘’;

21.Tine evidenta garantiilor gestionare retinute personalului, potrivit legii;

22.Raspunde de respectarea procedurii de verificare a documentelor financiar-contabile;

23.Intocmeste foi de varsamant, ordine de plata si gestioneaza registrul numerelor pentru acestea;

24.Intocmeste si transmite situatia platilor restante la ordonatorul de credite secundar;

25.Verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum şi modul de intocmire al acestora;

26.Verifica ca receptia intocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile în care sunt trecute produsele cantitatile şi valorile întrate în gestiune.

27.Tine evidenta creditelor bugetare pentru derularea programelor nationale de sanatate, buget si venituri proprii.

28.Asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;

29.Isi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;

30.Tine evidenta platilor si cheltuielilor.

31.Tine evidenta platilor pe articole si alineate pe fiecare subcapitol conform contractelor incheiate cu D.S.P. si CASS;

32.Intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;

33.Luarea masurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomicoase si inoportune.

34.Intocmirea raportarilor in relatia cu Trezoreria Topoloveni , respectiv decada, situatia soldurilor, situatia platilor;

35.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

36.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii sistem de control managerial*:

1.Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentei si a responsabilitatilor specifice;

2.Identifica riscurile activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;

3.Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentelor (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masurile corective, etc;

4.Informeaza operativ conducerea institutiei cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul compartimentelor;

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.113. BIROUL RUNOS-INFORMATICA**

**Organizare**

Acest birou este organizat in structura unitatii, in subordinea directa a managerului unitatii.

**Atributiile personalului**

**Art.114. Sef Birou RUNOS-Informatica** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Răspunde de îndrumarea şi coordonarea activităţii biroului RUNOS-Informatica;

*2.RUNOS*

2.1.Participa la definirea politicii de personal a unitatii.

2.2.Participa la adaptarea structurii organizatorice in functie de necesitatile unitatii pentru desfasurarea activitatii in conditii optime;

2.3.Intocmeste necesarul de personal conform normativului de personal pentru fiecare activitate in parte.

2.4.Elaboreaza organigrama si statul de functii conform structurii organizatorice aprobata.

2.5.Actualizeaza statul de functii ori de cate ori este nevoie.

2.6.Propune spre aprobare organigrama si statul de functii.

2.7.Răspunde de corectitudinea documentelor de: concurs, angajare, promovare a personalului, iar dupa constiturea dosarelor, se preda referentului RUNOS pentru pastrare si arhivare.

2.8.Transmite consilierului juridic documentele necesare pentru emiterea deciziilor sau dupa caz, a actelor aditionale pentru salariatii in conformitate cu legislatia in vigoare, si dupa caz la propunerea referentului RUNOS.

2.9.Răspunde de stabilirea corectă a salariilor pentru toţi salariaţii spitalului în conformitate cu actele normative în vigoare.

2.10.Asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare.

2.11.Efectueaza analiza chestionarelor de satisfactie a salariatilor.

2.12.Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din subordine.

2.13.Intocmeste planul de intruire-pregatire profesionala a salariatilor unitatii in urma necesarului primit de la sefii de compartimente.

2.14.Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala.

*3.Informatica*

3.1.Pune la dispoziţia utilizatorilor resurselor sistemului şi / sau pe cele ale reţelei.

3.2.Realizează instruiri cu forţe proprii sau în colaborare cu alte unităţi a personalului beneficiarilor şi utilizatorilor de aplicaţii.

3.3.Tine evidenta sistemelor informatice: server, sisteme de calcul, echipamente periferice, echipamente de retea.

3.4.Asigura mentinerea in functiune a retelei si face propuneri pentru modernizarea sau dupa caz, extinderea acesteia.

3.5.Intervine in remedierea defectelor semnalate privind calculatoarele, echipamentele periferice, echipamentelor de conectare la internet şi reţea si daca nu este posibil remedierea acestora, propune solutii.

3.6.Asigura proiectarea, implementarea si actualiarea site-ului unitatii.

3.7.Asigura crearea si gestionarea casutelor de mail la nivel de unitate.

4.Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine.

5.Vizeaza cererile de concediu de odihna, fara plata, etc, pentru personalul din subordine.

6.Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;

7.Intocmeste si evalueaza periodic fisa de post pentru personalul din subordine.

8.Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

9.Semnează toate documentele ce vizează activitatea biroului RUNOS-Informatica.

10.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

11.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii sistem de control managerial:*

1.Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentei si a responsabilitatilor specifice;

2.Identifica riscurile activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;

3.Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentelor (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masurile corective, etc;

4.Informeaza operativ conducerea institutiei cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul compartimentelor;

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Stabileste obiectivele specifice in departamentul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestora;

2.Asigura aplicarea in activitatea departamentului din subordine a cerintelor SMC, a programelor, planurilor si procedurilor SMC;

3.Dispune oprirea serviciilor la constatarea de abateri sau deficiente grave;

4.Pastreaza inregistrarile privind verificarile efectuate;

5.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.115. Referent IA** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Participa la definirea politicii de personal a unitatii.

2.Participa la adaptarea structurii organizatorice a unitatii în toate etapele dezvoltarii acesteia.

3.Participa la actualizarea statrului de functii;

4.Raspunde de intocmirea, actualizarea si arhivarea dosarelor de personal.

5.In domeniul salarizarii are urmatoarele atributii:

-actualizeaza datele personale ale angajatilor in programul de salarizare: nume, adresa, salariul de baza, transe de vechime, sporuri, promovari, deduceri personale, coasigurati, etc., conform actelor primite de la consilirul juridic;

-urmareste modificarile de transe de vechime, zile CO si anunta seful de birou in vederea comunicarii consilierului juridic pentru a emite acte administrative:decizii sau dupa caz, acte aditionale;

-verifica existenta semnaturilor pe: cererii, grafice, pontaje;

-introduce pontajele (zile lucrate, zile CO, zile invoiri/fara plata, zile evenimente familie, zile nemotivate, ore nemotivate, zile concediu boala, ore garda, ore sarbatoare, nopti lucrate, spor tura, etc);

-calculeaza manual 1% din salariul Managerului necesar pentru plata membrilor Consiliului de Administratie;

-verificare datele introduse in programul de salarizare;

-calculeaza popririle angajatilor, conform actelor legale primite de la consilierul juridic si le introduce in programul de salarizare;

-introducere retineri gestionari, daca este cazul;

-listeaza centralizatoare, state de plata, fluturasi, popririi, etc;

-trimite borderou de carduri banca (lista semnata si pe mail);

-toate listarile sunt semnate si predate in original compartimentului financiar contabil;

-genereaza Declaratia 112, privind obligatile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidentierea nominala a persoanelor asigurate si o trasmite compartimentului financiar-contabil pentru a fi verificata si semnata electronic;

-dupa transmiterea electronic catre ANAF de catre compartimentul finaciar-contabil, sau dupa caz de referent RUNOS, se listeaza validarea FARA ERORI de pe site-ul ANAF si se arhiveaza: fisierul semnat/nesemnat al declaratiei 112, listarea validarii;

-intocmiste si transmite dosarul pentru recuperare concedii medicale de la CAS

-genereaza Declaratia 205-Declaratia informativa privind impozitul la sursa si castigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit si o trasmite compartimentului financiar-contabil pentru a fi verificata si semnata electronic;

-dupa transmiterea electronic catre ANAF de catre compartimentul finaciar-contabil, sau dupa caz de referent RUNOS, se listeaza validarea FARA ERORI de pe site-ul ANAF si se arhiveaza: fisierul semnat/nesemnat al declaratiei 205, listarea validarii;

6.Raspunde de completarea, actualizarea, transmiterea ONLINE catre ITM Arges si arhivarea registrul electronic de evidenta al salariatilor, REVISAL.

7.Realizeaza o baza de date privind zilele de concediu de odihna legale pe anul in curs in urma actelor primite de la consilierul juridic.

8.Tine evidenta zilelor de concediu de odihna legale pe anul in curs conform actelor primite de la consilierul juridic, realizeaza un raport privind zilele de concediu efectuate, ramas de efectuat si informeaza periodic seful de birou.

*9.Atributii in domeniul pensionarii salariatilor:*

-raspunde de intocmirea si depunerea dosarelor de pensionare ale salariatilor;

-realizeaza o evidenta permanenta a salariatilor care indeplinesc conditiile de pensionare;

-intocmeste adeverinte de pensionare conform legislatiei in vigoare pentru fostii salariati.

10.Intocmeste adeverinte medicale.

11.Elibereaza copii de pe documentele solicitate de salariati.

12.Intocmeste diverse situatii privind personalul, cerute de catre DSP, CJ Arges.

13.Intocmeste situatia statistica catre minister.

14.Asigură deplina confidenţialitate a datelor de personal cu care operează.

15.Răspunde de utilizare internet şi poştă electronică.

16.Răspunde de primirea si trimiterea de mesaje, în conformitate cu software-ul de poştă electronic folosit, în lipsa din unitate a sefului de birou.

17.Informează seful de birou RUNOS-Informatică de ducerea la îndeplinire a tuturor lucrărilor.

18.Efectueaza operativ si in termen lucrarile care sunt repartizate de catre superiorul ierarhic.

19.Intocmeste programarea concediilor de odihna si pontajul pentru biroul RUNOS-Informatica si compartimentul Contencios.

20.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

21.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de management al calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.116. Operator I** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Raspunde de realizarea situatiilor statistice, de corectitudinea datelor si de transmiterea acestora. (lunara, trimestriala, semestriala, anuala)

- monitorizare posturi, lunar;

- S1Ancheta asupra castigurilor salariale, lunar;

- raportare lunara privind numarul de posturi si fondul de salarii realizat, anexa la S1, lunar;

- LV trimestrial;

- S3 anual -costul fortei de munca;

- raportare finante, semestrial si anual;

- SAN si personalul pe categorii de unitati, anual;

-etc.

2.La cererea salariatilor si in conformitate cu prevederile legale elibereaza adeverinte de salariat si adeverinte de venit:

- intocmeste adeverinte privind statutul salariatului

- intocmeste adeverinte de venit pentru credite

3.Verifica buna funcţionare a calculatoarelor, a echipamentelor periferice precum şi a echipamentelor de conectare la internet şi reţea, iar in situatia in care sunt depistate defectiuni anunta imediat seful de birou.

4.Pune la dispoziţia utilizatorilor resurselor sistemului şi / sau pe cele ale reţelei în limita gradului de acces stabilit de seful de birou.

5.Răspunde de salvarea periodică a datele de lucru ale utilizatorilor, păstrează copiile de siguranţă ale datelor salvate şi îî ajută pe utilizatori să-şi recupereze informaţiile.

6.Navigarea pe internet se face prin utilizarea adecvată a motoarelor de căutare.

7.Utilizează funcţiile de bază ale unui calculator personal şi lucrează cu directoare şi fişiere:

-pictogramele de bază de pe desktop sunt interpretate şi folosite corect

-părţile unei ferestre desktop sunt recunoscute cu promptitudine

-organizarea fişiereleor şi directoarelor, copierea, ştergerea, arhivarea / dezarhivarea fişierelor este realizată cu uşurinţă;

-facilităţile de tipărire disponibile în cadrul sistemului de operare sunt folosite adecvat în activitatea curentă.

8.Utilizează o aplicaţie de procesare texte:

-setările, operaţiile de bază, formatarea sunt executate corect şi cu uşurinţă;

-tabelele, imaginile sau graficele sunt inserate într-un document conform precizărilor din manualele programelor de procesare

9.Foloşeşte foile de calcul tabelar:

-operaţiile de bază asociate cu dezvoltarea, formatarea şi folosirea foilor de calcul sunt înţelese corect şi îndeplinite eficient;

-graficele şi diagramele sunt create şi formatate conform opţiunilor disponibile;

-operaţiile matematice şi logice sunt realizate cu ajutorul formulelor de bază şi funcţiilor corespunzătoare.

10.Răspunde de îndrumarea utilizatorilor:

-asistarea utilizatorilor pentru folosirea corectă a aplicaţiilor;

-problemele care nu pot fi rezolvate sunt semnalate cu promptitudine sefului de birou, în vederea soluţionării acestora în cel mai scurt timp;

11.Răspunde de condica de prezenţă pentru TESA şi dacă constată nereguli anunţa imediat seful de Birou.

12.Efectueaza operativ si in termen lucrarile care sunt repartizate de catre superiorul ierarhic.

13.Informează seful de birou RUNOS-Informatică de ducerea la îndeplinire a tuturor lucrărilor.

14.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

15.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de management al calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.117. SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNIC**

**Organizare**

Serviciul administrativ-tehnic este organizat in subordinea directorului financiar-contabil si are ca obiect de activitate aprovizionarea unitatii cu produse, servicii sau lucrari necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice si administrative.

**Atributiile personalului**

**Art.118. Sef serviciu administrative tehnic** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Indruma si controleaza activitatea administrativ tehnica.

2.Organizeaza si indruma intreaga activitate administrativ-gospodareasca, luand toate masurile necesare pentru intretinerea corespunzatoare a imobilelor, a instalatiilor aferente, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a conditiilor de munca si confort, asigurarea cureteniei in unitatea spitaliceasca;

3.Propune masuri si participa la imbunatatirea activitatii hoteliere a spitalului;

4.Ia masuri de ingrijire a spatiului interior, exterior, a imprejmuirilor, a spatiilor verzi din cadrul unitatii;

5.Asigura in timp util necesarul cu materiale de curatenie si igienico-sanitare potrivit dosarelor de achizitii aprobate;

6.Organizeaza si indruma activitatea pentru locurile de munca: achizitii, blocul alimentar, spalatorie, paza, intretinere-deservire, magazii, statie epurare ape uzate, statie pompe apa potabila arhiva, aprovizionare-transport;

7.Raspunde de protectia muncii pe unitate, propune responsabilitatile la nivelul tuturor compartimentelor;

8.Raspunde de intocmirea documentatie pentru obtinerea buletinelor de determinare prin expertizarea locurilor de munca, conform legislatiei in vigoare.

9.Propune incadrarea locurilor de munca in conditii deosebite.

10.Raspunde de intocmirea documentatie pentru obtinerea avizelor de incadrarea locurilor de munca in conditii deosebite.

11.Raspunde de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor si situatii de urgenta, in Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, potrivit legii;

12.Participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale;

13.Efectueaza control intern in cadrul unitatii pe linei de prevenire si stingerea incendiilor;

14.Organizeaza si raspunde de asigurarea pazei in unitate;

15.Organizeaza si verifica activitatea desfasurata de arhiva unitatii, respectarea legislatiei in vigoare ce reglementeaza activitatea de arhivare;

16.Participa in comisia de inventariere a patrimoniului unitatii;

17.Organizeaza si intocmeste actele necesare scoaterii din functiune a utilajelor, echipamentelor, aparaturii ce nu mai poat fi reparate, cu uzura tehnica si fizica epuizata, depasite din punct de vedere tehnic;

18.Ia masuri si participa impreuna cu compartimentele de specialitate pentru respectarea procedurilor si circuitelor, privind persoanele (vizitatori), deseuri menajere, deseuri spitalicesti, lenjerie, alimente;

19.Participa la negocierea contractelor pentru preluarea, transportul, eliminarea deseurilor si substantelor periculoase rezultate din activitatea de radiologie, laborator analize medicale;

20.Raspunde de exploatarea in conditii optime, eficiente si economice a mijloacelor de transport proprii unitatii;

21.Raspunde de inscrierea autovehiculelor la organele de politie, efectuarea rodajului, raspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicule;

22.Elibereaza foile de parcurs auto si urmareste respectarea normelor de consum;

23.Confirma prestarea serviciilor de catre furnizori;

24.Analizeaza si vizeaza programul anual de achizitii pe anul in curs (pe coduri CPV, preturi unitare, valoare totala, procedura de achizitie) intocmit in baza necesarului transmis de catre sefii de sectii si compartimente;

25.Pina la aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli, stabileste si supune spre aprobare documentele necesare in vederea incheierii de acte aditionale la vechile contracte si de noi contracte, conform programului anual de achizitii;

26.Coordoneaza activitatea de redimensionare a programului anual de achizitie potrivit surselor de finantare si creditelor aprobate;

27.Propune modificari ale planului de achizitie,in functie de necesar si respectiv in functie de bugetul aprobat;

28.Urmareste si supravegheaza, intocmirea corecta a dosarelor de achizitie publica, cu respectarea legislatiei in domeniul achizitiilor publice, participa in comisiile de evaluare oferte;

29.Coordoneaza si supravegheaza indeplinirea contractelor ;

30.Propune necesarul de lucrari de reparatii curente, capitale, dotari, in colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;

31.Raspunde de activitatea de aprovizionare ritmica a unitatii;

32.Raspunde de actualizarea autorizatiilor si avizelor necesare spitalului;

33.Intocmeste situatiile de statistica, solicitate anual de institutiile abilitate;

34.Intocmeste si evalueaza periodic fisa de post pentru personalul din subordine.

35.Se ocupa de verificarea si examinarea profesionala anuala a personalului tehnic din subordine;

36.Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;

37.Inregistreaza documentele, in registru de intrari-iesiri corespondenta;

38.Semnează toate documentele ce vizează serviciul administrativ tehnic;

39.Participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor, receptiile finale si monitorizeaza scadenta lor;

40.Monitorizeaza scadenta pentru revizia tehnica la utilaje, echipamente, instalatii, aparatura;

41.Asigura si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materiale necesare sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

42.Controleaza respectarea conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu operatorii economici care presteaza activitatile transport si eliminare finala a deseurilor medicale periculoase;

43.Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;

44.Respecta si isi insuseste normele de protectia muncii, normele de aparare impotriva incendiilor;

45.Intocmeste programarea concediilor de odihna si pontajul, pentru personalul din subordine;

46.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

47.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Asigura si raspunde de aprovizionare a unitatii cu materialele necesare sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

2.Asigura si raspunde de intretinerea instalatiilor de tratare prin decontaminare termica din incinta unitatii sanitare, daca este cazul;

3.Controleaza respectarea de catre unitatea sanitara a conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu operatorii economici care presteaza activitatiile de tratare, transport si eliminare finala a deseurilor medicale periculoase, astfel incat sa demonstreze trasabilitatea deseurilor in sensul prevenirii abandonarii in locuri nepermise eliminarii necorespunzatoare a acestora.

*Atributii sistem de control managerial*:

1.Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentei si a responsabilitatilor specifice;

2.Identifica riscurile activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;

3.Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentelor (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masurile corective, etc;

4.Informeaza operativ conducerea institutiei cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul compartimentelor;

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Stabileste obiectivele specifice in departamentul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestora;

2.Asigura aplicarea in activitatea departamentului din subordine a cerintelor SMC, a programelor, planurilor si procedurilor SMC;

3.Dispune oprirea serviciilor la constatarea de abateri sau deficiente grave;

4.Pastreaza inregistrarile privind verificarile efectuate;

5.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

*Atributiile conform art.67 din HG nr.1425/2006, ale Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca:*

1.Analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;

2.Urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

3.Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

4.Analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

5.Analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

6.Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

7.Analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;

8.Urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;

9.Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

10.Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

11.Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

12.Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor

.

**Art.119. Achizitii publice** -economist I are, in principal urmatoarele atributii:

1.Elaboreaza programul anual de achiziţii publice pe baza propunerilor şi referatelor întocmite de către compartimentele instituţiei, în funcţie de gradul de prioritate; primirea şi analizarea referatelor de necesitate;

2.Realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat in Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;

3.Intocmeste si transmite raportarile periodice cu privire la achizitii si investitiile publice;

4.Se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziţie în vederea fundamentării bugetului de venituri şi cheltuielie pentru fiecare an bugetar;

5.Actualizarea programului de achizitii in functie de bugetul aprobat;

6.Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;

7.Urmareste din punct de vedere financiar executarea contractelor de achizitii ;

8.Primirea si analizarea caietelor de sarcini;

9.Primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari;

10.Colaborează cu societăţile care elaborează documentaţii tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiţii aprobate;

11.Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, evitarea suprapunerilor şi intârzierilor şi monitorizarea internă a procesului de achiziţii, ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunţurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum şi de orice alte termene care pot influenţa procedura;

12.Asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire

13.Verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;

14.Organizarea, derularea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică (achiziţii de produse, servicii sau lucrări);

15.Asigura transparenta, respectiv punerea la dispozitia tuturor celor abilitati a informatilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica;

16.Asigura confidentialitatea, respectiv garantarea protejarii secretului comercial si a proprietatii intelectuale a ofertantului;

17.Elaborează notele justificative privind criteriul de atribuire pentru contracte,notele justificative privind îndeplinirea cerinţelor minime referitoare la situaţia economică şi financiară şi la capacitatea tehnică şi profesională solicitate, notele justificative privind determinarea valorii estimate;

18.Elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât cea stabilita in programul de achizitii, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;

19.Efectueaza sondarea si prospectarea pietii prin sistem informatic in vedere respectarii principiului de utilizare eficienta a fondurilor publice;

20.Estimează valoarea contractului de achiziţie publică;

21.Elaborează documentaţiile de atribuire, instrucţiunile pentru ofertanţi, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor ;

22.Inaintează documentaţia de atribuire întocmită, conducerii unitatii spre aprobare;

23.Notifica achizitiile directe care au pragul valoric de peste 5000 euro, in SEAP;

24.Elaborează si pastreaza dosarele de achiziţii publice şi contractele aferente acestora;

25.Urmareste continuu modificarile in legislatia, privind achizitiile publice;

26.Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

27.Propune printr-un referat, componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

28.In perioada cuprinsă între data publicării anunţului de participare şi data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obţine documentaţia de atribuire şi va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentaţiei de atribuire;

29.La data, ora şi locul indicate în anunţul de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor ,documentaţia de atribuire, verifică la Registratura, ofertele depuse şi faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor;

30.Verificarea documentelor de calificare, a propunerilor tehnice si financiare;

31.Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile

32.Redactarea proceselor verbale şi a rapoartelor aferente procedurilor de achiziţii publice;

33.Informează candidaţii şi ofertanţii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică;

34.Primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;

35.Intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;

36.Preluarea de la comisiile de receptie, a proceselor verbale de receptie partiala si finala;

37.Intocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale.

38.Elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date;

39.Inregistrează contestaţiile şi le comunică operatorilor economici implicaţi în procedură; Întocmeşte impreuna cu compartimentul juridic, punctele de vedere cu privire la contestaţiile depuse şi le transmite CNSC-ului şi contestatarului;

40.Intocmirea contractelor de achiziţii publică , evidenţa contractelor de achiziţii publice ; întocmeste actele adiţionale la contractele încheiate (acolo unde este cazul), pe baza referatelor de specialitate aprobate de conducerea unitatii şi în baza unei proceduri, conform prevederilor OUG 34/2006;

41.Elaborarea şi încheierea acordurilor-cadru şi a contractelor de furnizare /servicii/lucrari şi monitorizarea derulării cantitativ-valorice pe toată perioada de valabilitate a acestora ;

42.Informează, în scris, conducatorul instituţiei ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achizitii publice;

43.Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul ;

44.Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate;

45.Asigură colaborarea cu Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice, Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Ministerul Finanţelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi servicii; Întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

46.Efectueaza operatiuni in sistemul informatic integrat;

47.Tinerea Registrului de achizitii publice;

48.Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

49.Respecta si isi insuseste normele de protectia muncii, normele de aparare impotriva incendiilor;

50.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

51.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii conform Ordinului nr.145/2015, pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului de etica ce functioneaza in cadrul spitalelor.*

Atributiile secretarului consiliului de etica sunt urmatoarele:

1.detine elementele de identificare - antetul si stampila consiliului de etica - in vederea avizarii si transmiterii documentelor;

2.asigura redactarea documentelor, inregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotararilor si avizelor de etica;

3.introduce sesizarile colectate in sistemul informatic securizat, in termen de o zi lucratoare de la inregistrarea acestora, si asigura informarea, dupa caz, a membrilor consiliului de etica si a managerului unitatii sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresata managerului se face doar in cazul sesizarilor primite prin intermediul sistemului informatic;

4.asigura realizarea si gestionarea bazei de date privind sesizarile referitoare la nerespectarea drepturilor pacientilor de catre cadrele medico-sanitare si pe cele referitoare la abuzurile pacientilor fata de cadrele medicosanitare;

5.informeaza presedintele cu privire la sesizarile primite in vederea convocarii consiliului de etica;

6.convoaca membrii consiliului de etica ori de cate ori e necesar, la solicitarea presedintelui, cu cel putin o zi inaintea intrunirilor;

7.asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corecta si impartiala solutionare a spetelor supuse atentiei consiliului de etica;

8.intocmeste procesele-verbale ale sedintelor consiliului de etica;

9.introduce in sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite si colectate, de regula, in prima saptamana a fiecarei luni, conform modelului de analiza prezentat in anexa nr. 5 din ordinul nr.145/2015. Asigura lunar informarea membrilor consiliului de etica si a managerului unitatii sanitare cu privire la rezultatele aplicarii acestora;

10.asigura postarea pe site-ul unitatii sanitare a informatiilor privind activitatea consiliului de etica;

11.formuleaza si/sau colecteaza propunerile de imbunatatire a activitatii consiliului sau a unitatii sanitare si le supune aprobarii consiliului de etica;

12.intocmeste raportul semestrial al activitatii desfasurate in primele 7 zile ale lunii urmatoare semestrului raportat si il supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului;

13.intocmeste raportul anual al activitatii desfasurate si Anuarul etic in primele 15 zile ale anului urmator celui raportat si il supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.120. Magazinerul** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Primeste in depozit toate bunurile achizitionate si intocmeste documentele legale de inregistrare;

2.Solicita prezenta comisiei de receptie a produselor pentru a verifica cantitatea si calitatea celor primite, in conformitate cu specificatiile contractuale: factura fiscala, aviz de expediere, certificate de conformitate, de calitate, grafice de livrare;

3.Sorteaza, repartizeaza si aranjeaza bunurile din magazie, functie de categoria si clasificatia lor contabila si inscriptionarea acestor date, ce vor fi afisate in dreptul fiecarei categorii de bunuri;

4.Elibereaza din magazie cu forme legale, materialele, alte produse, avand pe fiecare document viza de control preventiv, semnaturile de predare primire, deasemeni obligatoriu trecerea pe coloana eliberat in dublu exemplar, operatiuni ce se efectueaza zilnic, apoi documentele vor fi predate la contabilitate pentru inregistrare;

5.Raspunde de intretinerea in buna stare incaperile, utilajele si aparatele de masurat, pastreaza in conditii de securitate obiectele si mijloacele fixe pe care le are in gestiune;

6.Raspunde de securitatea si gestionarea bunurilor valorice: bonuri BCF, tichete de masa, monetar

7.Comunica sefului ierarhic, cantitatile de bunuri materiale, alimente care sunt necesare sau care sunt in cantitati supranormative, cu miscare lenta sau cu termen de garantie expirat;

8.Raspunde disciplinar, material si penal pentru bunurile ce le are in primire si nu are voie sa incredinteze cheile de la incaperile unde se gasesc bunurile, la nici o persoana;

9.Este direct raspunzatoare de primirea, pastrarea bunurilor din magazie ;

10.Verifica daca soldurile din magazie, daca corespund cu cele din fisele de evidenta operativa ;

11.Verifica toate operatiunile premergatoare inventarierii si ia parte la inventarierea gestiunii sale, semnand situatiile de inventar;

12.Anunta seful de compartiment, daca incaperile sau incuietorile de la magazii au fost sparte, fortate sau alte suspiciuni;

13.Raspunde de insusirea si aplicarea dispozitiilor legale privind gestionarea de bunuri materiale si valorice, conform legii si reglementarilor in vigoare;

14.Se informeaza permanent si cere lamuriri cu privire la documentele operative si situatiile pe care trebuie sa le intocmeasca-la compartimentul financiar –contabil;

15.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

16.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor omplete ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.121. Muncitor calificat IV - Fochist** are, in principal urmatoarele atributii:

1**.**Efectueaza manevre de pregatire, pornire, exploatare, oprire sau scoatere din functiune a centralelor termice;

2.Regleaza procesul de distributie in functie de cerintele necesare consumului;

3.Supravegheaza in permanenta modul de functionare al centralei termice si de asemenea parametrii tehnici la care trebuie sa functioneze;

4.Supravegheaza modul de pornire si aprindere al gazelor pentru evitarea exploziilor;

5.Raspunde de asigurarea caldurii optime in incinta cladirilor, prin exploatarea economica a gazelor;

6.Raspunde de modul de exploatare al centralei termice;

7.Raspunde de intretinerea utilajelor de la locul de munca, de integritatea, siguranta acestora

8.Supravegheaza in permanenta utilajele care sunt sub presiune, fara a parasi locul de munca;

9.Nu permite accesul altor persoane in incinta centralei termice;

10.Efectueaza, pastreaza si intretine curatenia si ordinea la locul de munca;

11.Se informeaza permanent in legatura cu modul si principiile de functionare al centralelor noi, moderne, automatizate, va cere lamuriri si va consulta inscriptiile ISCIR, cartile tehnice ale utilajelor, instructiunile de exploatare ale cazanelor din dotarea unitatii

12.Solicita responsabilului RSVTI toate informatiile cu privire la instalatiile si echipamentele sub presiune, modul cum trebiue sa functioneze, cauze care pot determina avarii, masuri pentru a preveni defectiunile centralei termice;

13.Va aduce la cunostinta (in scris), sefului serviciului administrativ tehnic, toate neregulile si deficientele constatate la locul de munca, v-a solicita printr-un referat necesarul de materiale, de servicii, pentru buna functionare a instalatiilor sub presiune, a utilajelor;

14.Va raspunde pentru neglijenta, in supravegherea centralei termice, pentru defectiunile care apar la aceste utilaje;

15.La schimbul de tura, personalul trebuie sa fie odihnit, sa manifeste interes si preocupare pentru preluarea schimbului de tura si inceperea programului de lucru, sa se informeze in legatura cu toate situatiile pe care le preia de la schimbul precedent si sa ia atitudine si toate masurile care sa conduca la bunul mers al activitatii la locul de munca, la predarea schimbului, va intocmi un proces verbal de predare-primire (in registru existent)

16.Va participa la toate examinarile tehnice profesionale, planificate anual si se va pregati, va studia in mod temeinic materialele documentare de specialitate;

17.Va participa la toate actiunile care se intreprind pentru buna functionare a instalatiei de incalzire si producere a apei menajere din cadrul unitatii;

18.Daca nu este satisfacut de cunostintele tehnice si profesionale pe care le-a acumulat in decursul carierei profesionale, va solicita conducerii unitatii, in scris, stabilirea unei modalitati de a urma cursuri de perfectionare, de specialitate;

19.Nu paraseste locul de munca, iar daca pentru anumite evenimente deosebite, se impune sa paraseasca locul de munca, acesta va opri functionarea cazanelor, va anunta seful serviciului administrativ tehnic (sau medicul de garda) pentru aceasta intentie, va mentiona in mod expres in raportul de tura acest lucru, motivul parasirii locului de munca, perioada de timp ;

20.Respecta si isi insuseste normele de protectia muncii si PSI.

21.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

22.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

23.Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, anexa nr.10, pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa, lumina, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare, punctual. IV-organizarea activitatilor si conducerea lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: “in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive, etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic”.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii

**Art.122. Muncitor calificat IV - Instalator** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Verifica zilnic registrele de evidenta a defectiunilor la instalatiile de apa calda, apa rece, agent termic ,instalatii gaze, instalatii sanitare si ia masuri pentru remedierea acestora;

2.Informeaza in scris despre necesitatea unor piese de schimb, materiale pentru reparatii;

3.Trebuie sã cunoascã ,sã monteze, sã punã în functiune, sã diagnosticheze si sã remedieze toate tipurile de instalatii si utilaje folosite pentru alimentarea cu apã caldã si rece, canalizare, gaze, stingere incendii si care sunt specifice constructiilor;

4.Trebuie sã aibã atentie, îndemânare, putere de analizã si decizie, spirit de echipã, adaptabilitate la situatii noi;

5.Instalatorul realizeazã urmãtoarele activitãti specifice:

-monteazã instalatiile interioare de apã rece si caldã pentru uz menajer;

-monteazã instalatii pentru stingerea incendiilor;

-monteazã utilajele utilizate în instalatiile de canalizare;

-monteazã instalatiile sanitare si instalatiile de gaz;

-remediazã defectiunile de orice tip apãrute la instalatiile montate;

6.Monitorizeaza si inregistreaza indexul de la aparatele de masura si control aferente instalatiei de apa si gaz in prima si ultima zi lucratoare din luna, intr-un registru;

7.Verifica etansietatea instalatiilor de gaz , la 72 de ore si inregistreaza intr-un registru, aceasta operatiune;

8.Verifica si intretine functionabili hidrantii interiori si exterirori si inregistreaza trimestrial intr-un registru;

9.Isi asuma raspunderea pentru corectitudinea lucrarilor, activitatilor pe care le presteaza;

10.Foloseste corespunzator echipamentul de lucru si de protectie;

11.Utilizeaza integral timpul de munca, respecta programul de lucru;

12.Raspunde de buna gospodarire si utilizare a sculelor,ustensilelor pe care le are in folosinta;

13.Asigura curatenia si ordinea la locul de munca;

14.Respecta si isi insuseste normele de protectia muncii,normele de aparare impotriva incendiilor;

15.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

16.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

17.Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, anexa nr.10, pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa, lumina, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare, punctual. IV-organizarea activitatilor si conducerea lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: “in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive, etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic”.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.123. Muncitor calificat III - Mecanic** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Permanent supravegheaza, verifica, intretine, repara toate utilajele, echipamentele, instalatiile tehnice din dotarea unitatii;

2.Informeaza in scris defectiunile care apar la utilaje, cauza care a determinat defectiunea, despre necesitatea aprovizionarii cu piesele si materialele necesare unor reparatii;

3.Remediază în timp util defecţiunile ce apar la instalaţiile, utilajele etc. aflate în exploatare;

4.Supravegheaza, verifica modul de functionare a grupului electrogen din dotarea unitatii, inregistreaza parametrii tehnici intr-un registru;

5.Ia toate masurile pentru buna functionare a grupului electrogen, anunta in scris perioada efectuarii reviziilor tehnice;

6.Efectueaza lucrări specifice întreţinerii curente care să asigure buna funcţionare a instalaţiilor şi utilajelor tehnologice date spre supraveghere si exploatare;

7.Raspunde de buna gospodarire si utilizare a sculelor si aparatelor pe care le are in folosinta;

8.Participa efectiv la lucrarile de montaj a instalatiilor, utilajelor;

9.ACTIVITATE DE CONDUCATOR AUTO :

-activitate de conducere auto

-reparatii, intretinere pentru autovehiculele din dotare

-raspunde de buna functionare si starea tehnica a autovehiculelor din dotarea unitatii;

-se ocupa de obtinerea la timp a documentelor auto privind taxa de drum ,inspectia tehnica periodica, asigurarile auto;

-efectueaza curse de transport marfa;

-efectueaza transportul bolnavilor cu autoutilitara unitatii;

-efectueaza activitati de achizitionare si aprovizionare pentru unitate;

-raspunde de folosirea judicioasa a carburantilor auto;

-intocmeste foile de parcurs auto;

-raspunde de avariile care se produc la autovehicul;

-raspunde de consumului normat, pe autovehicul;

-foloseste in mod ratioanal materialele si piesele de schimb primite;

10.Gestioneaza corespunzator obiectele de inventar si mijloacele fixe ;

11.Foloseste obligatoriu echipamentul de lucru si protectie;

12.Respecta, aplica si isi insuseste cunostintele privind normele de protectia muncii,securitatea in munca,normele de aparare impotriva incendiilor;

13.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

14.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

15.Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, anexa nr.10, pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa, lumina, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare, punctual. IV-organizarea activitatilor si conducerea lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: “in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive, etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic”.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii

**Art.124. Muncitor calificat III - Electromecanic** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Permanent supravegheaza, verifica, intretine, repara toate utilajele, echipamentele, instalatiile tehnice din dotarea unitatii;

2.Informeaza in scris defectiunile care apar la utilaje ,cauza care a determinat defectiunea ,despre necesitatea aprovizionarii cu piesele si materialele necesare pentru reparatii;

3.Remediază în timp util defecţiunile ce apar la instalaţiile aflate în exploatare;

4.Supraveghează, exploatează, întreţine şi repară statia de gospodarire apa,de clorinare apa potabila

5.Efectueaza controale periodice la caminele de apometru;

6.Efectueaza lucrari de exploatare,intretinere, revizie si reparatie (limitat de competente si impreuna cu echipele de mentenanta) la instalatiile electrice si echipamentele tehnologice conectate la joasa tensiune, cat si verificarea starii tehnice a utilajelor si mijloacelor de securitate, a dispozitivelor de lucru si manevra,din inventar;

7.Răspunde de depistarea poluărilor accidentale sau avariilor şi remedierea în timp util a defecţiunilor minore ce apar în instalaţiile automatizate;

8.Efectueaza lucrări specifice întreţinerii curente care să asigure buna funcţionare a instalaţiilor şi utilajelor tehnologice date spre supraveghere si exploatare, precum şi limita exterioară – zona de protecţie sanitară.

9.Raspunde de buna gospodarire si utilizare a sculelor si aparatelor pe care le are in folosinta;

10.Supravegheaza si monitorizeaza statia de gospodarire apa (statia de pompe apa potabila, statie clorinare apa potabila) si inregistreaza toate datele privind functionarea statiei, intr-un registru;

11.Participa efectiv la lucrarile de montaj a instalatiilor, utilajelor;

12.Utilizeaza in mod judicios timpul de lucru;

13.Efectueaza, pastreaza si intretine curatenia si ordinea la locul de munca;

14.Foloseste obligatoriu echipamentul de lucru si protectie;

15.Va respecta normele de protectie si securitatea muncii, normele de aparare impotriva incendiilor;

16.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

17.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

18.Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, anexa nr.10, pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa, lumina, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare, punctual. IV-organizarea activitatilor si conducerea lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: “in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive, etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic”.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.125. Muncitor calificat III - Electrician** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Intretinerea curenta a instalatiilor electrice interioare, exterioare ,care alimenteaza aparatele, utilajele, echipamentele tehnice din dotarea unitatii;

2.Este permanent preocupat pentru remedierea defectiunilor care apar la instalatiile electrice in vederea functionarii corespunzatoare si evitarii oricaror accidente de munca;

3.Va raspunde pentru defectiunile care apar la utilajele, aparatura si care se datoreaza neaplicarii masurilor de protectie si siguranta a acestora din punct de vedere electric;

4.Participa activ la remedierea tuturor defectiunilor ce apar la utilaje, instalatii ,impreuna cu ceilalti muncitori

5.Aduce la cunostinta sefului serviciului administrativ, toate deficientele privind instalatiile electrice si ia masuri pentru remedierea acestora;

6.Va lua toate masurile pentru protectia conductorilor electrici neizolati;

Instiinteaza in scris seful serviciului administrativ tehnic pentru necesarul de materiale electrice ;

7.Utilizeaza in mod obligatoriu echipamentul de munca, de protectie si il pastreaza in conditii corespunzatoare ;

8.Urmareste permanent, verifica si ia masuri , sa nu existe improvizatii electrice pentru incalzire sau alimentarea unor consumatori electrici in incaperi diverse, magazii, saloane;

9.Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate şi se preocupa permanent de îmbunătăţirea ei;

10.Verifica si inregistreaza indexul de la aparatele de masura(contor) , intr-un registru (la inceput si sfarsit de luna);

11.Verifica si ia masuri pentru ca toate instalatiile, aparatura, echipamentele, utilajele sa fie racordate la priza de impamantare;

12.Gestioneaza corespunzator obiectele de inventar si bunurile primite spre folosinta;

13.Foloseste integral si corespunzator timpul de munca;

14.Isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aparare impotriva incendiilor;

15.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

16.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

17.Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, anexa nr.10, pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa, lumina, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare, punctual. IV-organizarea activitatilor si conducerea lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: “in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive, etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic”.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.127. Portarul** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii ;

2.Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora ;

3.Sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne

4.Sa opreasca si sa legitimize persoanele care intra in unitate,persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentul de organizare intern ,iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiuni sau altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea sau paza lor, intocmind totodata un proces verbal pentru luarea acestor masuri;

5.Sa instiinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

6.In caz de avarii produse la instalatii, conducte,rezervoare de apa,combustibili ori de substante chimice, la statia de pompe, statia de epurare si tratare ape reziduale, la retelele electrice ,telefonice si orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept,asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;

7.In caz de incendii,sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor,a bunurilor si a valorilor ,sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii, politia ;

8.Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre ;

9.Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor ;

10.Sa poarte uniforma si insemnele dinstictive numai in timpul serviciului,cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta ;

11.Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului ;

12.Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta ;

13.Sa nu permita bolnavilor sa iasa in afara unitatii ,decat in urmatoarele cazuri:iesiti din spital cu bilet de externare,invoit cu bilet de voie semnat de conducatorul unitatii;medicul de garda, in ambele cazuri se va urmari ca bolnavii sa nu aiba saupra lor obiecte sau materiale ce apartin unitatii;

14.Va controla salariatii la iesirea din spital si va anunta conducerea, daca gasesc asupra lor bunuri materiale ce apartin unitatii;

15.Va urmari daca unii salariati raman in incinta spitalului in afara orelor de program fara interes de serviciu, fiind admisa ramanerea celor care lucreaza in turele respective si a celor care au aprobarea conducerii unitatii;

16.Va urmari si controla cu mare atentie toti bolnavii cat si vizitatorii, sa nu introduca bauturi alcoolice in unitate;

17.Pe timp de noapte ,sa nu permita intrarea persoanelor straine in incinta spitalului;

18.Sa controleze iluminatul exterior si sa sesizeze compartimentul administrativ, de orice defectiune care are loc pe timpul serviciului sau; privind furnizarea de energie electrica,furnizarea de apa, etc., sa ia masuri de remediere si sa mobilizeze personalul tehnic de specialitate pentru toaate avariile care apar;

19.Sa efectueze cu mare atentie controlul incuietorilor la toate incaperile unde sunt depozitate bunuri si documente si va consemna in procesul verbal de predare si luare in primire a serviciului,constatarile facute;

20.Va lua masuri si va urmari ca bolnavii pe timpul repausului sa circule numai in sectorul destinat,pentru acesta fiind cunoscut faptul ca ei nu au voie sa circule in sectoarele de munca ale personalului ca:bucatarie, magazii, birouri, depozite, sa iasa in strada sau locuri nepermise;

21.Sa efectueze controale la iesirea din program, iar atunci cand se gasesc diferite materiale, obiecte, alimente sustrase, sa anunte de urgenta conducerea unitatii;

22.Nu va permite intrarea in spital atat ziua cat si noaptea a persoanelor straine,indiferent de functia pe care o au sau institutia pe care o reprezinta, fara a fi legitimate si fara aprobarea conducerii unitatii;

23.Va primi corespondenta si coletele de la curier sau postas si le va preda serviciului administrativ pe baza de semnatura (registru corespondenta), conform procedurii si notei interne;

24.Pentru toate situatiile deosebite va anunta conducerea unitatii,medicul de garda;

25.In caz de incendiu,alte calamitati va anunta serviciul pentru situatii de urgenta 112 ;

26.Va apela la politie daca este cazul, pentru situatii deosebite 0248.653110;

27.Va respecta cu strictete programul de lucru,nu se admit intarzieri la efectuarea schimbului de tura;

28.Va purta obligatoriu echipamentul de lucru si insemnul de paza;

29.Nu paraseste punctul de lucru-poarta, fara sa afiseze aceasta situatie la loc vizibil,ora la care pleaca,puntul unde se deplaseaza,timpul cat paraseste locul de munca si va anunta cadrele medicale de serviciu ,medicul de garda pentru orice problema,sau activitate pe care o are de desfasurat;

30.Va respecta normele de protectie si securitatea muncii ,normele de aparare impotriva incendiilor;

31.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

31.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Va respecta masurile prevazute la Art.5-18, din Ordinul Ministerului Sanatatii Publice nr.1365 din 25.07.2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi, si anume :

Art. 5. - Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces.

Art. 6. - (1) Accesul in spital al vizitatorilor este permis in intervalul orar 13,00-20,00, numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;

c) accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;

d) accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul spitalului o permite;

e) pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecusonul care ii atesta aceasta calitate.

(2) Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul acestora in spital este permanent.

(3) In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face numai pe baza "biletului de liber acces in sectia...", eliberat de medicul curant si vizat de seful de sectie sau de medicul de garda.

(4) In intervalul orar 8,00-13,00, pacientii au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare.

(5) Dupa ora 20,00, seful de obiectiv/tura va efectua un control in incinta unitatii, pentru a se asigura ca apartinatorii au parasit spitalul, exceptie facand apartinatorii care au bilet de liber acces cu mentiunea "si dupa ora 20,00".

Art. 7. - (1) Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, sectie nou-nascuti, sterilizare centralizata, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

(2) Exceptie de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de sefii de sectie si vizate de managerul spitalului.

(3) In unele zone cu risc in care accesul vizitatorilor este interzis, in functie de fondurile disponibile si cu aprobarea sefului sectiei, vizualizarea pacientilor se poate face prin televiziune cu circuit inchis sau prin internet.

Art. 8. - Accesul vizitatorilor in spitale la bolnavii cu afectiuni psihice aflati in tratament se face cu respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002, cu completarile ulterioare.

Art. 9. - La iesirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil.

Art. 10. - Incaperile in care nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.

Art. 11. - (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate la art. 7 alin. (1), a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata.

(2) In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza.

Art. 12. - Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica judetene, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Art. 13. - Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 14. - Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

Art. 15. - (1) Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului spitalului.

(2) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar intervievarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

(3) Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvant al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

Art. 16. - Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art. 17. - Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 18. - (1) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.128. Muncitorul necalificat– spatii verzi** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Administrează şi întreţine spaţiile verzi de pe teritoriul spitalului;

2.Răspunde de respectarea programelor de lucru şi a normelor locale de muncă, stabilite şi aprobate de conducerea unităţii;

3.Intreţine pomii; săpare alveole, formare coroană, curăţire ramuri uscate, udare în caz de necesitate;

4.Plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, spaţiile verzi;

5.Plantează arbori şi arbuşti decorativi;

6.Efectuează curăţenia în parcuri şi pe zonele verzi asigura selectivitatea deșeurilor ;

7.Defrişează arborii uscaţi din parcuri şi de pe aliniamente şi dirijează, în diferite forme ale vegetaţiei, arborii aflaţi în declin biologic;

8.Face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecţie, materiale cu caracter igienico-sanitar;

9.Răspunde de respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si normele de aparare impotriva incendiilor;

10.Face propuneri privind necesarul de investiţi, specifice activităţii ;

11.Intocmeşte necesarul de materiale si utilaje pentru activitatea specifica ;

12.Răspunde de folosirea judicioasă a maşinilor şi utilajelor repartizate ;

13.Prezintă conducerii unităţii o informare cu privire la activitatea desfăşurată şi face propuneri privind îmbunătăţirea acesteia ;

14.Face propuneri şi urmăreşte aprovizionarea cu materiale dendrofloricole, alte materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipamente de lucru şi de protecţie ;

15.Face parte din comisia de recepţie a materiilor prime, materialelor, uneltelor , aprovizionate ;

16.Asigură conservarea fondului vegetal de pe cuprinsul unitatii ;

17.Răspunde de aplicarea tratamentelor de prevenire şi combatere a dăunătorilor ;

18.Participă la programul de deszăpezire ;

19.Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea sefului erarhic;

20.Informează conducerea unități asupra tuturor problemelor ivite în buna desfășurarea a activităților zilnice;

21.Respecta normele de protectia muncii si normele de aparare impotriva incendiilor;

22.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

23.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

24.Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, anexa nr.10, pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa, lumina, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare, punctual. IV-organizarea activitatilor si conducerea lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: “in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive, etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic”.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.129. Muncitor calificat IV - Bucatar** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Conduce toate lucrarile din bucatarie, pregateste meniurile;

2.Lucreaza sub indrumarea asistentei dietetician;

3.Respecta circuitele conform procedurilor si protocoalelor existente;

4.Repartizeaza sarcini personalului din subordine si controleaza activitatea desfasurata de acestia;

5.Primeste produsele alimentare de la magazie, verificand calitatea si cantitatea lor;

6.Verifica lista zilnica de alimente, semneaza de primirea alimentelor;

7.Prepara, pregateste meniurile pentru bolnavi;

8.Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea acesteia;

9.Raspunde de corecta portionare a hranei;

10.Efectueaza verificarea alimentelor gata preparate, ingrijindu-se de proba de control;

11.Gestioneaza corespunzator inventarul si bunurile primite in folosinta;

12.Nu permite intrarea persoanelor straine sau a salariatilor unitatii, in incinta bucatariei;

13.Participa la cursuri de specializare in domeniu;

14.Obligatoriu, foloseste echipament de lucru;

15.Raspunde de pastrarea curateniei, a ordinii ,la locul de munca;

16.Solicita prin referat necesarul de materiale, pentru buna desfasurare a activitatii;

17.Raspunde de asigurarea masurilor igenico-sanitare in procesul de preparare a meniurilor;

18.Va respecta si insusi normele de protectie si securitatea muncii, normele de aparare impotriva incendiilor;

19.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

20.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.130. Muncitorul necalificat-alimentar** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Transporta, manipuleaza in conditii igienico-sanitare, alimentele pentru pregatirea meniurilor;

2.Participa la receptia cantitativa si calitativa a alimentelor ;

3.Distribuie hrana conform indicatiilor stabilite de bucatar;

4.Asigura curatenia, dezinfectia veselei a suprafetelor si pavimentelor, a echipamentelor din dotarea blocului alimentar;

5.Respecta circuitele din cadrul blocului alimentar, conform procedurilor existente;

6.Respecta tehnologia prepararii primare a produselor alimentare;

7.Efectueaza controalele medicale periodice;

8.Pastreaza curatenia ,ordinea la locul de munca;

9.Foloseste corespunzator echipamentul de lucru;

10.Respecta si isi insuseste normele de protectia si securitatea in munca, normele de aparare impotriva incendiilor ;

11.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

12.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.131. Spalatoreasa** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Gestioneaza inventarul moale , efectele bolnavilor;

2.Raspunde si ia toate masurile igienico-sanitare pentru spalare,curatarea,dezinfectia lenjeriei din spital si lenjeria bolnavilor;

3.Respecta circuitul rufelor murdare,curate in cadrul spalatoriei, conform procedurilor existente;

4.Gestioneaza mijloacele fixe si obiecte de inventar din cadrul spalatoriei pe care le are in folosinta;

5.Respecta etapele in procesul de spalare,prespalare,dezinfectie;

6.Utilizeaza integral timpul de lucru;

7.Foloseste in mod judicios si economic materialele de curatenie;

8.Asigura si pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca;

9.Informeaza in scris conducerea privind necesarul de materiale,obiecte,despre deficiente sau incidentele care apar;

10.Foloseste corespunzator echipamentul de protectie;

11.Isi va insusi si respecta regulamentul de ordine interioara;

12.Exploateaza in conditii optime utilajele din dotarea spalatoriei ;

13.Aplica proceduri de curãţire si dezinfectie a suprafeţelor şi a utilajelor ;

14.Completeazã formularele de evidenta a dezinfectiei ;

15.Poarta echipamentul de protecţie adecvat zonei de lucru;

16.Rãspund de calitatea activitãţilor prestate;

17.Respecta normele de protectia muncii si normele de aparare impotriva incendiilor.

18.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

19Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

.

**Art.132. Muncitorul calificat IV - Mecanic** -**statie de epurare** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Permanent supravegheaza, verifica, intretine, repara toate utilajele, echipamentele ,instalatiile tehnice din dotarea statiei de epurare;

2.Informeaza in scris defectiunile care apar la utilaje ,cauza care a determinat defectiunea ,despre necesitatea aprovizionarii cu piesele si materialele necesare unor reparatii;

3.Remediază în timp util defecţiunile ce apar la instalaţiile aflate în exploatare;

4.Supraveghează, exploatează, întreţine şi repară statia de clorinare apa reziduala;

5.Răspunde de depistarea poluărilor accidentale sau avariilor şi remedierea în timp util a defecţiunilor minore ce apar în instalaţiile automatizate.

6.Efectueaza lucrări specifice întreţinerii curente care să asigure buna funcţionare a instalaţiilor şi utilajelor tehnologice date spre supraveghere si exploatare, precum şi limita exterioară – zona de protecţie sanitară.

7.Raspunde de buna gospodarire si utilizare a sculelor si aparatelor pe care le are in folosinta;

8.Participa efectiv la lucrarile de montaj a instalatiilor, utilajelor;

9.Utilizeaza in mod judicios timpul de lucru;

10.Efectueaza, pastreaza si intretine curatenia si ordinea la locul de munca;

11.Foloseste obligatoriu echipamentul de lucru si protectie;

12.Va respecta normele de protectie si securitatea muncii, normele de aparare impotriva incendiilor;

13.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

14.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

15.Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, anexa nr.10, pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa, lumina, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare, punctual. IV-organizarea activitatilor si conducerea lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: “in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive, etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic”.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.133. Muncitorul calificat II – Electrician-statie de epurare** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Intretinerea curenta a instalatiilor electrice interioare, exterioare ,care alimenteaza aparatele, utilajele, echipamentele tehnice din dotarea statiei de epurare;

2.Este permanent preocupat pentru remedierea defectiunilor care apar la instalatiile electrice in vederea functionarii corespunzatoare si evitarii oricaror accidente de munca;

3.Va raspunde pentru defectiunile care apar la utilajele, aparatura si care se datoreaza neaplicarii masurilor de protectie si siguranta a acestora din punct de vedere electric;

4.Participa activ la remedierea tuturor defectiunilor ce apar la utilaje, instalatii ,impreuna cu ceilalti muncitori

5.Aduce la cunostinta sefului serviciului administrativ, toate deficientele privind instalatiile electrice si ia masuri pentru remedierea acestora;

6.Va lua toate masurile pentru protectia conductorilor electrici neizolati;

7.Instiinteaza in scris seful serviciului administrativ pentru necesarul de materiale electrice ;

8.Utilizeaza in mod obligatoriu echipamentul de munca, de protectie si il pastreaza in conditii corespunzatoare ;

9.Urmareste permanent, verifica si ia masuri , sa nu existe improvizatii electrice pentru incalzire sau alimentarea unor consumatori electrici in incaperi diverse, magazii, saloane;

10.Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate şi se preocupa permanent de îmbunătăţirea ei;

11.Verifica si inregistreaza indexul de la aparatele de masura(contor) , intr-un registru (la inceput si sfarsit de luna);

12.Verifica si ia masuri pentru ca toate instalatiile, aparatura, echipamentele, utilajele sa fie racordate la priza de impamantare;

13.Gestioneaza corespunzator obiectele de inventar si bunurile primite spre folosinta;

14.Foloseste integral si corespunzator timpul de munca;

15.Isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aparare impotriva incendiilor;

16.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

17.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

18.Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, anexa nr.10, pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa, lumina, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare, punctual. IV-organizarea activitatilor si conducerea lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: “in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive, etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic”.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**INTRETINEREA SPATIILOR VERZI SI A CAILOR DE ACCES**

**Art. 134.** Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de catre muncitorii incadrati in spital, in cadrul programului de lucru de dimineata (7:00-15:00), si la indicatia sefului serviciului administrativ.

**Art.135 CONTENCIOS**

**Organizare**

Contenciosul este organizat in subordinea directa a managerului unitatii.

**Art.136 Consilierului juridic** are, in principal urmatoarele atributii:

1.Avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum şi orice alte acte care produc efecte juridice.

2.Reprezintă şi apără interesele spitalului în faţa organelor administraţiei de stat, a instanţelor judecătoreşti şi a altor organe cu caracter jurisdicţional, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegaţiei date de conducerea spitalului.

3.In masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si gospodarirea proprietatii spitalului, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului spitalului, analizand cauzele care genereaza savarsirea de infractiuni si litigii.

4.Avizeaza asupra legalitatii proiectelor de contracte economice , contracte de munca si deciziilor de imputernicire, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a unitatii.

5.Solutioneaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare, adresele si sesizarile repartizate spre solutionare, primite de la salariati, terte persoane fizice (pacienti, apartinatori), alte unitati sanitare, organizatii patronale si sindicale.

6.Analizeaza si solutioneaza in limitele competentei, impreuna cu celelalte compartimente/servicii, sesizarile si reclamatiile adresate Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

7.Reprezinta si apara drepturile si interesele legitime ale spitalului in raporturile lui cu institutii de orice natura si cu orice persoana, fie ea juridica sau fizica, romana ori straina, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea spitalului.

8.Intocmeste si avizeaza proiectele de hotarari, regulamente, ordine si instructiuni, precum si orice acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea unitatii si face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt in concordanta cu legea.

9.Tine evidenta legilor si a tuturor actelor normative.

10.Da informatii la cerere asupra interpretarii si aplicarii unor acte normative ; prezinta informari periodice asupra situatiei juridice a spitalului, evidentiind cauzele unor disfunctii si propunand masuri imediate de eliminare a deficientelor , conform termenului legal.

11.Participă la negocierea şi încheierea contractelor.

12.Apara unitatea in litigiile avute cu furnizorii produselor.

13.Urmăreşte apariţia actelor normative, semnalează organele de conducere şi serviciilor interesate de modificarile legislative aparute.

14.Participa alaturi de alti membrii in comisia de cercetare disciplinara si in alte comisii din cadrul spitalului.

15.Raspunde de intocmirea si legalitatea dosarelor de cercetare disciplinara si dupa caz, a deciziilor de sanctionare sau lichidare.

16.Este obligat sa respecte secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile legii.

17.Raspunde de completarea contractelor individuale de munca, informare in conformitate cu Codul Muncii si a deciziilor de incadrare.

18.Raspunde de emiterea deciziilor sau dupa caz, a actelor aditionale pentru salariati in conformitate cu legislatia in vigoare, la propunerea sefului de birou RUNOS-Informatica.

19.Raspunde de intocmirea si legalitatea dosarelor de deduceri personale si coasigurati.

20.Raspunde de tinerea la zi a registrului de avere si de interese.

21.Solutioneaza sesizarile si contestatiile salariatilor.

22.Intocmeste si actualizeaza deciziile in baza carora se constituie diferite comisii de specialitate la nivel de spital.

23.Solutioneaza contestatiile, clarificarile, litigiile cu privire la contractele intocmite.

24.Aduce la cunostinta noile reglementari, in domeniul sanitar conducerii unitatii.

25.Intocmeste deciziile si contractele de munca ale salariatilor.

26.Intocmeste modele de contracte de furnizare produse, prestari servicii, lucrari si le vizeaza pentru legaliate.

27.Raspunde de intocmirea Regulamentului de Ordine Interioara si a Regulamentului de Organizare si Functionare al spitalului. La intocmirea acestora colaboreaza cu sefii compartimentelor/serviciilor din spital.

28.Apara interesele institutiei in fata instantelor de judecata in litigiile de munca.

29.Consilierul juridic va aviza si va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicata numai pentru aspecte strict juridice ale documentului respectiv.

30.Răspunde de legalitatea actelor intocmite privind procedurile de achiziţie iniţiate.

31.Efectueaza operativ si in termen lucrarile care sunt repartizate de catre superiorul ierarhic.

32.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

33.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii sistem de control managerial:*

1.Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentei si a responsabilitatilor specifice;

2.Identifica riscurile activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;

3.Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentelor (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masurile corective, etc;

4.Informeaza operativ conducerea institutiei cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul compartimentelor;

*Atributii conform Ordinului nr.145/2015, pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului de etica ce functioneaza in cadrul spitalelor.*

Atributiile consiliului de etica sunt urmatoarele:

a)promoveaza valorile etice in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al unitatii sanitare;

b)identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si riscurile aparute, propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a actelor de coruptie la nivelul unitatii sanitare;

c)formuleaza si inainteaza managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica;

d)analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al unitatii sanitare si poate face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

e)formuleaza punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unitatii sanitare;

f)analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale. In situatia in care un cadru medico-sanitar reclama o situatie de dubiu etic ce vizeaza propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g)primeste, din partea managerului unitatii sanitare, sesizarile facute in vederea solutionarii. Modelul de sesizare este prevazut in anexa nr. 3 din ordinul nr.145/2015.

h)analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient-cadru medicosanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia in vigoare;

i)verifica daca personalul medico-sanitar si auxiliar, prin conduita sa, incalca drepturile pacientilor prevazute in legislatia specifica, pe baza sesizarilor primite;

j)analizeaza sesizarile personalului unitatii sanitare in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti sau superiori ierarhici. In masura in care constata incalcari ale drepturilor personalului, propune masuri concrete pentru apararea bunei reputatii a personalului;

k)analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;

l)emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m)emite hotarari cu caracter general ce vizeaza unitatea sanitara respectiva;

n)asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii si a petentului privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor propuse;

o)aproba continutul comunicarilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

p)inainteaza catre organele abilitate sesizarile ce privesc platile informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordarii serviciilor medicale de obtinere a unor foloase, in cazul in care persoanele competente nu au sesizat organele conform atributiilor de serviciu;

q)sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii unitatii sanitare sau de catre petent;

r)aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul consiliului de etica;

s)redacteaza Anuarul etic, care cuprinde modul de solutionare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispozitia angajatilor, constituind in timp un manual de bune practici la nivelul unitatii sanitare respective;

t)analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevazut in anexa nr. 4 din ordinul nr.145/2015.

(2)Consiliul de etica poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.137 BIROUL MANAGEMENT AL CALITATII**

**Organizare**

Biroul de management al calitatii se infiinteaza in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din reteaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale.

**Art.138** **Biroul de managemet al calitatii serviciilor medicale** are in principal urmatoarele **atributii:**

-pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;

-coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:

-manualul calitatii

-procedurile

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

-coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;

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

-implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;

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

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

-coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiuni de imbunatatire sau corective ce se impun;

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

-asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii populatiei;

-asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii;

**CAPITOLUL XV**

**DISPENSARULTBC TOPOLOVENI**

**Organizare**

**Art.139**

(1) Dispensarul TBC Topoloveni face parte din structura spitalului si are ca obiect de activitate asigurarea asistentei medicale pentru pacientii cu afectiuni respiratorii.

(2) In dispensarul TBC se pot efectua radiografii la indicatia medicului pneumolog si se recolteaza sputa in vederea examenului pentru identificare bk.

**Art.140.** Medicul pneumolog consulta pacientii respiratorii, recomanda investigatii, tratament ambulatoriu sau internare.

**Art.141.** In dispensarul TBC se administreaza tratamentul antituberculos pentru pacientii cu tuberculoza pulmonara si acestia sunt monitorizati bacteriologic si radiologic conform recomandarilor in vigoare**.**

**Art.142.** Dispensarul TBC are personal alcatuit din medicul pneumolog, asistenti medicali si ingrijitore de curatenie.

**Atributiile personalului**

**Art.143. Medicul primar pneumolog** are, in principal, urmatoarele atributii:

1.Examineaza bolnavii care se prezinta cu bilet de trimitere de la medicul de familie, execeptie urgentele sau direct pentru cazurile cu potential endemo-epidemice (TBC), conform normelor contractului cadru al CAS.

2.Efectueaza examenul clinic al pacientului, prescrie investigatii conform normelor in vigoare si recomanda tratament ambulatoriu, dupa caz si recomanda internare in functie de severitatea cazului si patologia acestuia.

3.Participa la verificarea calitatii de asigurat a pacientilor.

4.Stabileste diagnosticul in functie de dotarea de care dispune.

5.Colaboreaza cu medicul de familie, prin scrisoare medicala, pentru confirmarea cazurilor de tuberculoza.

6.Respecta prevederile PNCT, aplica si completeaza toate fisele de evidenta conform ghidului de supraveghere epidemiologica a tuberculozei.

7.Indruma, monitorizeaza, controleaza activitatea cadrelor medicale din subordine.

8.Indruma activitatea de supraveghere, administrarea tratamentului sub directa observare la nivelul Dispensarului TBC pentru pacientii din urban si medicii de familie din rural.

9.Urmareste monitorizarea pacientilor aflati in evidenta cu TBC.

10.Organizeaza activitatea medicala, urmareste respectarea programului zilnic, evalueaza performantele profesionale individuale ale personalului din subordine din cadrul Dispensarului TBC.

11.Participa lunar la monitorizarea consumului, stocului de medicamente specifice.

12.Face parte din comisia medicamentului comuna cu cea a spitalului.

13.Raspunde de utilizarea, administrarea, distribuirea antituberculostaticelor in Dispensarul TBC.

14.Poate solicita masina de program TB pentru teritoriu arondat, in zilele programate pentru dispensar.

15.Calculeaza trimestrial principalii indicatori realizati la nivelul Dispensarului TBC (incidenta, evaluare, etc).

16.Intocmeste caietul de sarcinii cu necesarul estimativ, anual, de nedicamente, materiale sanitare, lucrari de reparatii curente, capitale, investitii, in vederea intocmirii planului de achizitie anual, materiale de curatenie, dezinfectie, birotica.

17.Responsabil cu radioprotectia si gestiunea radiologica.

18.Propune managerului spitalului necesarul de aparatura medicala, strict necesara pentru functionarea Dispensarului TBC.

19.Efectueaza garzi in Spitalul Leordeni, in afara celor 7 ore de activitate din dispensar, conform normativelor in vigoare.

20.Organizeaza si raspunde de intreaga activitate a DPF.

21.Raspunde de implementarea masurilor PNCT in teritoriu arondat DPF.

22.Examineaza suspectii de TB care se prezinta la DPF din propria intiativa, trimisi de MF sau de alte esaloane medicale, comunicand ulterior acestora rezultatul.

23.Asigura administrarea sub directa observare a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor cu TB.

24.Raspunde de inregistrarea corecta a bolnavilor in Registrul de TB.

25.Cunoaste raspandirea infectiei, grupele de risc epidemiologic in randul populatiei, indicatorii epidemiologici si dinamica teritoriala a asiguratului.

26.Efectueaza indrumarea metodologica a MF din teritoriul arondat.

27.Supervizeaza indeplinirea atributiilor ce revin MF conform PNCT.

28.Monitorizeaza si evaluaeaza activitatile PNCT din teritoriu.

29.Colecteaza, prelucreaza si raporteaza datele cuprinse in sistemul informational al PNCT.

30.Stabileste incapacitatea de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare.

31.Urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare.

32.Colaboreaza cu alte institutii din teritoriu, care au responsabilitati in realizarea PNCT (directia spitalului, CASJ, autoritatile locale, organizatii neguvernamentale cu activitate in domeniu).

33.Participa la actiunile de informare si instruire organizate in cadrul judetului de catre unitatea judeteana de evaluare si coordonare a PNCT.

34.Controleaza modul in care asistentele medicale , infirmierele , asistenta de igiena, respecta procedura “Gestiune deseuri PO-10.”;

35.Verifica inscriptionarea corecta a recipientelor pentru colectarea deseurilor medicale periculoase;

36.Verifica respectarea circuitului deseurilor medicale.

37.Intocmeste si evalueaza periodic fisa de post pentru personalul din subordine.

38.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

39.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Atributii conform Ordinului nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:*

1.Protejarea propriilor lor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;

2.Aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si toate protocoalele si procedurile aflate in vigoare in acest sens in vigoare.

3.Obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;

4.Raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei medicale, CIN si internarea pacientilor infectati.

5.Consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor.

6.Instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;

2.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

3.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Atributii sistem de control managerial:*

1.Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentei si a responsabilitatilor specifice;

2.Identifica riscurile activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;

3.Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentelor (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masurile corective, etc;

4.Informeaza operativ conducerea institutiei cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul compartimentelor;

*Atributii conform Ordinului nr.145/2015, pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului de etica ce functioneaza in cadrul spitalelor.*

Atributiile consiliului de etica sunt urmatoarele:

a)promoveaza valorile etice in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al unitatii sanitare;

b)identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si riscurile aparute, propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a actelor de coruptie la nivelul unitatii sanitare;

c)formuleaza si inainteaza managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica;

d)analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al unitatii sanitare si poate face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

e)formuleaza punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unitatii sanitare;

f)analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale. In situatia in care un cadru medico-sanitar reclama o situatie de dubiu etic ce vizeaza propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g)primeste, din partea managerului unitatii sanitare, sesizarile facute in vederea solutionarii. Modelul de sesizare este prevazut in anexa nr. 3 din ordinul nr.145/2015.

h)analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient-cadru medicosanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia in vigoare;

i)verifica daca personalul medico-sanitar si auxiliar, prin conduita sa, incalca drepturile pacientilor prevazute in legislatia specifica, pe baza sesizarilor primite;

j)analizeaza sesizarile personalului unitatii sanitare in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti sau superiori ierarhici. In masura in care constata incalcari ale drepturilor personalului, propune masuri concrete pentru apararea bunei reputatii a personalului;

k)analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;

l)emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m)emite hotarari cu caracter general ce vizeaza unitatea sanitara respectiva;

n)asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii si a petentului privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor propuse;

o)aproba continutul comunicarilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

p)inainteaza catre organele abilitate sesizarile ce privesc platile informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordarii serviciilor medicale de obtinere a unor foloase, in cazul in care persoanele competente nu au sesizat organele conform atributiilor de serviciu;

q)sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii unitatii sanitare sau de catre petent;

r)aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul consiliului de etica;

s)redacteaza Anuarul etic, care cuprinde modul de solutionare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispozitia angajatilor, constituind in timp un manual de bune practici la nivelul unitatii sanitare respective;

t)analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevazut in anexa nr. 4 din ordinul nr.145/2015.

(2)Consiliul de etica poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Stabileste obiectivele specifice in departamentul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestora;

2.Asigura aplicarea in activitatea departamentului din subordine a cerintelor SMC, a programelor, planurilor si procedurilor SMC;

3.Dispune oprirea serviciilor la constatarea de abateri sau deficiente grave;

4.Pastreaza inregistrarile privind verificarile efectuate;

5.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.144. Asistentul medical principal cu studii postliceale,** are in principal, urmatoarele atributii:

1.Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.

2.Pregateste instrumentarul si materialul steril necesar efectuarii IDR.

3.Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara.

4.Respecta si apara drepturile pacientului.

5.Se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului(cursuri de perfectionare profesionale).

6.Nu propune pacientului si nu sugereaza folosirea unor remedii, proceduri insuficient validate pe plan medical.

7.Trateaza cu aceeasi responsabilitate si profesionalism toti bolnavii indiferent de varsta, conditie sociala, criterii religioase, etnice, culturale.

8.Pastreaza si raspunde de documentele bolnavilor.

9.Administreaza tratamentul sub directa observatie, completeaza fisele de tratament ale bolnavilor cu “X”, prizele luate sub directa observatie cu “A” prizele autoadministrate, cu “-“ prizele omise.

10.Semnaleaza medicului pneumolog orice reactie adversa la tratament.

11.Instruieste bolnavii si supravegheaza recoltarea examenului de sputa in camera speciale pentru toti pacientii in curs de tratament antituberculos dar si a suspectilor TB.

12.Urmareste controlul contactilor.

13.Participa la actiunile de educatie sanitara.

14.Pastreaza medicatia pentru fiecare pacient separat, pe fiecare luna intr-un plic care se pastreaza intr-un dulap special.

15.Anunta pacientii cu cateva zile inainte, ca trebuie sa se prezinte la control pentru monitorizarea tratamentului.

16.Efectueaza procedurile radiologice numai la indicatia medicului pneumolog si respecta normele de securitate radiologica emise de CNCAN.

17.Efectueaza RPA-alege filmul, stabileste doza de iradiere folosita, executa radiografia si developeaza filmul radiologic.

18.Asigura pregatirea pacientului:

-psihica - informeaza pacientul asupra investigatiilor radiologice asupra riscului de iradiere si a beneficiului examenului RX .

-fizica - pozitionarea corecta in fata aparatului RX.

19.Prepara solutia de developare.

20.Poarta echipament de protectie conform normelor CNCAN.

21.Intocmeste necesarul de substante si materiale radiologice .

22.Completeaza in registrul de evidenta a examenelor radiologice.

23.Asigura curatarea periodica a casetelor si a developezei .

24.Va purta in permanenta dozimetru.

25.Colaboreaza cu medicii de familie in ceea ce priveste administrarea ambulatorie a tratamentului - antituberculos pentru pacientii din teritoriul arondat Dispensarului PNF Topoloveni.

26.Aplica masuri specifice de prevenire si combatere a TBC.

27.Mentine igiena, conform prioritatilor dispuse si practicilor de ingrijire;

28.Monitorizeaza tehnicile aseptice, spalarea pe maini si utilizarea izolarii;

29.Participa la pregatirea personalului;

30.Participa la investigarea epidemiilor;

31.Aplica procedura ‘’Gestionare deseuri PO-10’’ ;

32.Raspunde de colectarea deseurilor medicale la camera de tratament, la patul bolnavului si camera primire urgenta ;

33.Pentru efectuarea tratamentului, vor folosi obligatoriu masuta de tratament si vor avea recipientele colectoare pentru deseurile medicale ;

34.Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii(intepatoare-taietoare, infectioase)

35.Isi inscriptioneaza numele pe cutia colectoare deseuri. ;

36.Verifica permanent gradul de umplere al recipientelor si cutiilor colectoare si in momentul umplerii 2/3, va anunta agentul dezinfector sau infirmiera pentru transportul la depozitul temporar ;

37.Informeaza asistenta sefa asupra oricarei probleme aparute in derularea procedurii

38.Raspunde de colectarea deseurilor la terminarea tratamentului perfuzabil ;

39.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

40.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii

**Art.145 *Atributii suplimentare asistent medical principal cu studii postliceale***

1.Intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta in vederea asistarii unor reactii adverse.

2.Raporteaza trimestrial catre DSP Arges, lista tuturor pacientilor carora li s-au efectuat RPA(nume, prenume, CNP, data de introducere).

3.Completeaza si trimite lunar prin posta anchete epidemiologice si scrisori medicale catre medicul de familie pentru toti pacientii TB declarati .

4.Raportare trimestriala catre DSP Arges a numarului de IDR efectuate in Dispensarul PNF Topoloveni.

**Art.146*.Atributii suplimentare asistent medical principal cu studii superioare***

1.Inregistreaza pacientii TB in registrul TB si in baza de date electronica dupa primirea fisei de anunt a unui pacient TB din spital.

2.Completeaza la sfarsitul fiecarei luni fisele de evaluare a arezultatelor tratamentului la pacientii cu TB.

3.Completeaz in registrul TB si in calculator toate datele aparute pe parcursul monitorizarii unui pacient TB : internari, prize omise, rezultatele controalelor BK, tratamente, reactii adverse.

4.Completeaza scrisori medicale si anchete epidemiologice catre medicul de familie pentru toti pacientii TB declarati lunar.

5.Inregistreaza electronic condica de prezenta lunara pentru medicatia anti TB a bolnavilor TB in tratament si o trimite farmaciei Spitalului PNF Leordeni.

6.Raporteaza trimestrial indicatorii Programului national de Prevenirea si Control TBC.

7.Raporteaza lunar catre DSP Arges numarul de declararc cu TB pulmonar.

8.Raporteaza lunar la I.M. N Bucuresti pacientii TB-MDR nou intrati.

9.Centralizare lunara si trimestriala a schemelor de tratament pentru pacientii TB din Dispensarul PNF Topoloveni si Spitalul Leordeni .

10.Efectueaza lunar si trimestrial instruire in domeniul situatiilor de urgenta si securitate in munca pentru personalul medical si auxiliar din Dispensarul TBC Topoloveni.

11.Intocmeste programarea concediilor de odihna si pontajul pentru personalul din cadrul Dispensarului TBC.

12.Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.

13.Administreaza tratamentul sub directa observatie,la pacientii din Topoloveni bolnavi de TBC, completand corect in fisele TSS ale acestora.

14.Efectueaza vizite pe teren, completeaza fisele, machetele epidemiologice, tine evidenta suspectilor.

15.Instruieste bolnavii si supravegheaza recoltarea examenului de sputa in camera speciala pentru toti pacienti in curs de tratament anti TB dar si a suspectilor TBC.

16.In cadrul Spitalului de PNF Leordeni efectueaza:

-raportari zilnice cost analize medicale de laborator pentru pacientii trimisi cu bilet de trimitere de la medicii de familie dar si raportari lunare electronice pentru acesti pacienti - se foloseste Programul SIUI-PARA

-centralizare fise de declarare si evaluare a pacientilor TB din judetul Arges.

-raportari lunare si trimestriale privind consumul TBC (scheme terapeutice, materiale examen bacteriologic si ABG, radiografii pulmonare) se foloseste Programul SIUI-PNS.

**Art.147.** Atributiile prevazute la art.141 se vor distribui in functie de decizia sefului ierarhic superior.

**Art.148. Asistentul medical de igiena** are, in principal, urmatoarele atributii:

1.Pregateste instrumentarul si materialul steril necesar efectuarii testului IDR.

2.Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.

3.Respecta regulamentul de ordine interioara.

4.Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.

5.Pregateste, echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.

6.Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara.

7.Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

8.Respecta si apara drepturile pacientului.

9.Se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului. (cursuri de perfectionare profesionale).

10.Nu propune pacientului si nu sugereaza folosirea unor remedii, proceduri insuficient validate pe plan medical.

11.Trateaza cu aceeasi responsabilitate si profesionalism toti bolnavii indiferent de varsta, conditie sociala, criterii religioase, etince, culturale.

12.Pastreaza si raspunde de documentele bolnavilor.

13.Administreaza tratamentul sub directa observatie, completeaza fisele de tratament ale bolnavilor cu “X” , prizele luate sub directa observatie cu “A” prizele autoadministrate, cu “-“ prizele omise.

14.Semnaleaza medicului pneumolog orice reactie adversa la tratament.

15.Instruieste bolnavii si supravegheaza recoltarea examenului de sputa.

16.Urmareste controlul contactilor.

17.Participa la actiunile de educatie sanitara.

18.Pastreaza medicatia pentru fiecare pacient separat, pe fiecare luna intr-un plic care se pastreaza intr-un dulap special.

19.Anunta pacientii cu cateva zile inainte, ca trebuie sa se prezinte la control pentru monitorizarea tratamentului fie direct(telefonic), fie prin asistentul medicului de familie al pacientului.

20.Efectueaza vizite pe teren, completeaza fisele, anchetele epidemiologice, tine evidenta suspectilor.

21.Instruieste bolnavii si supravegheaza recoltarea de sputa in camere speciale pentru toti pacientii in curs de tratament anti TB dar si a suspectilor TB.

22.Colaboreaza cu medicii de familie in ce priveste administrarea ambulatorie a tratamentului - antituberculos pentru pacientii din teritoriul arondat Dispensarului PNF Topoloveni.

23.Completeaza si trimite lunar prin posta anchete epidemiologice si scrisori medicale catre medicul de familie pentru toti pacientii TB declarati .

24.Inregistreaza electronic condica de presctiptii lunara pentru medicatia anti TB a bolnavilor TB in tratament si o trimite farmaciei Spitalului PNF Leordeni.

25.Mentine igiena, conform prioritatilor dispuse si practicilor de ingrijire;

26.Monitorizeaza tehnicile aseptice, spalarea pe maini si utilizarea izolarii;

27.Participa la pregatirea personalului;

28.Participa la investigarea epidemiilor;

29.Aplica procedura ‘’Gestionare deseuri PO-10’’ ;

30.Raspunde de colectarea deseurilor medicale la camera de tratament, la patul bolnavului si camera primire urgenta ;

31.Pentru efectuarea tratamentului, vor folosi obligatoriu masuta de tratament si vor avea recipientele colectoare pentru deseurile medicale ;

32.Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii(intepatoare-taietoare, infectioase)

33.Isi inscriptioneaza numele pe cutia colectoare deseuri. ;

34.Verifica permanent gradul de umplere al recipientelor si cutiilor colectoare si in momentul umplerii 2/3, va anunta agentul dezinfector sau infirmiera pentru transportul la depozitul temporar ;

35Informeaza asistenta sefa asupra oricarei probleme aparute in derularea procedurii

36.Raspunde de colectarea deseurilor la terminarea tratamentului perfuzabil;

37.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

38.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:*

1.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.149. Ingrijitoarea** are, in principal, urmatoarele atributii:

1.Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara.

2.Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavilor.

3.Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico sanitar.

4.Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatii amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii.

5.Isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea asistentei medicale.

6.Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

7.Ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavilor imobilizati.

8.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

9.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

10.Aplica procedura de ‘’Gestionare Desuri PO-10’’

11.Asigura transportul deseurilor medicale la depozitul temporar dupa ora 14 °° si in absenta agentului dezinfector ;

12.Asigura transportul deseurilor menajere la rampa de gunoi ;

*Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012*:

1.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

*Responsabilitatii cu managementul calitatii:*

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art.150. Atributii comune ale salariatilor:**

***Obligaţiile lucrătorilor in domeniul SSM (Legea 319/2006)***

ART. 22

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

ART. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) sa utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;

e) sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) sa isi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de munca, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

***Obligaţiile lucrătorilor in domeniul situatiilor de urgenta( Legea 307/2006)***

ART. 22

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

**CAPITOLUL XVI**

**EXAMENUL MEDICAL AL PERSONALULUI ANGAJAT AL UNITATII**

**Art.151.**Examenul medical la angajarea in munca se efectueaza in mod obligatoriu in cazul:

-persoanelor care urmeaza sa fie angajate

-persoanelor care reintra in activitate dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca cu factori nocivi;

-persoanelor care reintra in activitate dupa o intrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de munca fara expunere la factori nocivi;

-persoanelor care sunt transferate sau detasate in alte locuri de munca sau pentru alte activitati;

-voluntarilor, practicienilor care urmeza sa fie instruiti pe meserii si profesii;

**Art.152.**Controlul medical periodic consta in confirmarea sau infirmarea aptitudinii in munca pentru profesiunea si locul/postul pentru care persoana a fost angajata.

**CAPITOLUL XVII**

**PROCEDURI SPITALICESTI**

**PROCEDURA DE TRANSFER INTERSPITALICESC AL PACIENTULUI CRITIC**

**Art.153.**Prezenta procedura medicala s-a intocmit in baza prevederilor Ordinului nr.1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

**Art.154.**Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Inainte de efectuarea transferului, medicii au obligatia sa evalueze pacientul si sa-I asigure tratamentul necesar stabilizarii in vederea transferului; examinarile si manevrele efectuate vor fi consemnate in fisa pacientului. O copie a acestei fise insoteste pacientul la unitatea unde acestea este transferat. Medicul are obligatia sa il informeze pe pacient sau pe apartinatorii acestuia asupra riscurilor si a posibilelor beneficii ale transferului, consemneaza aceasta informare. Acceptul pacientului sau al apartinatorilor se obtine inaintea inceperii transferului. In cazul in care acceptul nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului.

**Art.155.***Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, inaintea inceperii transferului*cu exceptia cazurilor in care pacientul necesita un transfer de urgenta fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital eminent. Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate, rezultatele, medicatia administrate, etc sunt copiate si transmise spitalului care primeste pacientul, investigatiile imagistice efectuate precum si alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

**Art.156.**Persoanele responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului –medicul de garda.

**Art.157.** *Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului:*

Medicul care solicita transferul are obligatia sa se asigure ca:

a) transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamente si medicamente necesare pentru a face fata eventualelor complicatii;

b) exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigura de unitatea care solicita transferul, pentru toata durata acestuia;

c) in lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigura personal de insotire;

d) medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona componentele echipajului care sa asigure transferul si dotarea necesara in acest scop;

**Art**.**158.***Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:*

a) numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon;

b) istoricul afectiunii

c) in caz de trauma. Mecanismul leziunii, data si ora accidentului;

d) afectiuni / leziuni identificate

e) antecedente medicale

f) medicatia administrata si medicatia curenta

g) medicul curant al pacientului si date de contact

h) semne vitale la sosire in spital;

i) masuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute;

j) rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator

k) solutii intravenoase administrate

l) semnele vitale, inclusiv GCS, masurate si documentate periodic in spitalul care cere transferul

m) fisa medicala din prespital, daca pacientul a ajuns cu ambulanta;

n) fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic cu functii vitale masurate si documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamente si solutii administrate pe durata transferului cu numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul;

p) numele si datele de contact ale medicului care a aceeptat transferul;

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

**Art.159.***Criterii de transfer al pacientului neutramatizat*

a) Criterii generale:

-pacientul se afla in stare critica si necesita investigatii, ingrijiri de specialitate intr-o unitate tertiara;

-spitalul in care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesita angioplastie).

b) Criterii specifice:

-pacient cu stare de constienta alterata, necesitand investigatii / TI /IOT/ ventilatie mecanica;

-anevrism disecat de aorta;

-hemoragie cerebrala;

-hipotermie

-investigatii cardiace de urgenta

-disritmii maligne

-IMA, tromboliza sau angioplastie

-pacient in soc, necesita IOT /ventilatie mecanica

-pacient instabil ce necesita investigatii avansate ce nu pot fi efectuate in spital;

-intoxicatii severe

**Art.160.***Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat*

a) Sistem nervos central

- trauma craniocerebrala

-leziuni majore ale coloanei si /sau leziuni medulare

b) Torace

-mediastin largit sau alte semen ce sugereaza leziuni ale vaselor mari;

-leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale, etc)

-contuzie pulmonara

-leziune cardiaca

-pacienti care necesita IOT / ventilatie

-pacienti care necesita ventilatie prelungita si ingrijiri speciale

c) Bazin/abdomen

-fracturi instabile ale bazinului

-fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua

-leziuni / fracturi deschise ale bazinului

d) Extremitati

-fracturi deschise grav

-amputatie traumatica cu potential de reimplantare

-fracturi articulare complexe

-leziuni majore prin strivire

-ischemia unei extremitati

e)Politrauma

-traumatism cranio-cerebral asociat cu traumatism al fetei, toracelui, abdomenului sau al bazinului;

-orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun in pericol viata pacientului;

-arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave;

f) Factori agravanti

-varsta˃55 de ani;

-copii;

-afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente;

-diabet insulinodependent, obezitate morbida;

-sarcina;

-imunodepresie

g) Agravare secundara (sechele tardive)

-necesitatea ventilatiei mecanice;

-sepsis;

-insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)

-necroza tisulara majora

**Art.161.***Transmiterea informatiilor legate de pacient intre unitati sanitare*

In cazul consultarilor interdisciplinare, pacientul va fi insotit de medicul curant, medicul rezident sau asistenta medicala de salon, dupa caz FOCG si dosarul medical al pacientului, dupa caz, insotesc pacientul.

In cazul transferurilor interspitalicesti, se completeaza biletul de transfer in care se trece epicriza si se ataseaza o copie dupa investigatiile clinice si paraclinice, sau, dupa caz, interpretarea rezultatelor acestora.

In cazul pacientilor copii cu boli transmisibile, care provin din colectivitati, se ia legatura cu medicul de familie, medicul unitatii scolare sau Directiile de Sanatate Publica, dupa caz, pentru a efectua ancheta epidemiologica in vederea aplicarii masurilor impuse in focarul de boala transmisibila.

**Art.162.***Responsabilitatile medicului care cere transferul*

a) identifica pacientul cu indicatie pentru tansfer

b) initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare;

c) asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului

d) determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferul;

e) evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical

f) asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului;

g) transfera documentatia si rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare.

**PROCEDURA PRIVIND PROGRAMUL DE CURATENIE SI DEZINFECTIE**

**Art.163.**Curatarea-etapa preliminara obligatorie, permanenta si sistemica in cadrul oricarei activitati sau proceduri de indepartare a murdariei (materie organic si anorganica) de pe suprafete (inclusiv tegumente) sau obiecte, prin operatiuni mecanice sau manuale, utilizandu-se agenti fizici si/sau chimici, care se efectueaza in unitatile sanitare de orice tip, astfel incat activitatea medicala sa se desfasoare in conditii optime de securitate.

**Art.164.**Dezinfectie-procedura de distrugere a microorganismelor patogene sau nepatogene de pe orice suprafata (inclusiv tegumente) utilizandu-se agenti fizici si/sau chimici. Dezinfectia se aplica numai dupa curatenie.

**Art.165.**Dezinfectie la nivel intermediar (mediu)-procedura de dezinfectie prin care se realizeaza distrugerea bacteriilor in forma vegetativa, inclusiv Mycobacterium tuberculosis in forma nesporulata a fungilor si a virusurilor fara actiune asupra sporurilor bacteriene.

**Art.166.**Curatenia si dezinfectia se aplica zilnic, conform programului, la orele indicate si ori de cate ori este nevoie.

**Art.167.**Programul de curatate si dezinfectie este parte integranta a Planului de prevenire si control a infectiilor nosocomiale, iar urmarirea si controlul programului revin personalului CIN.

**Art.168.**Curatenia se realizeaza prin spalare asociata cu metode mecanice (agitare, frecare, spalare) urmata de clatire abundenta si dezinfectie. Curatenia si dezinfectia in incaperi se asociaza intotdeauna cu aerisirea.

**Art.169.**Nu se vor folosi maturatul uscat sau scuturatul. Se pot folosi maturatul umed si periatul umed.Curatenia se va face doar cu apa calda.

**Art**.**170.**In spital, produsele si ustensilele destinate curateniei si dezinfectie sunt depozitate la parter, in camera de destinatie speciala, pentru ambele sectii. Ustensilele sunt inscriptionate cu sectia si locatia pentru care sunt folosite (si vor fi depozitate) in spatiile compartimentate pentru fiecare sectie. Intretinerea ustensilelor folosite pentru curatenie si dezinfectie se face zilnic, dupa fiecare operatiune si la sfarsitul zilei de lucru; ustensilele utilizate se spala, se curata, se clatesc, se dezinfecteaza si se usuca. Personalul care executa operatiuni de curatare si dezinfectie a materialelor de curatenie vor purta obligatoriu manusi de menaj sau de latex nesterile, ce vor fi eliberate ori de cate ori este nevoie de catre asistenta sefa.

**Art.171.**Asistentele sefe ridica lunar, de la magazie materialele de curatenie si dezinfectie. Asistenta de igiena prepara zilnic la inceperea programului in camera de depozitare, solutia de curatenie, intr-un recipient de 80l pentru ambele sectii.

**Art.172.**Fiecare recipient va fi inscriptionat cu DEZINFECTANT sau SOLUTIE DE CURATAT. Asistenta de igiena va afisa in oficii procedura de folosire a solutiilor, procedura de preparare. Asistenta de igiena va afisa procedurile in functie de solutiile disponibile.

**Art.173.**Asistenta de igiena, asistentele sefe, infirmierele si ingrijitoarele de curatenie au urmatoarele obligatii legate de utilizarea detergentilor, a produselor de intretinere si de curatenie:

-vor respecta toate recomandarile producatorilor;

-vor respecta normele generale de protectia muncii;

-este interzisa pastrarea produselor de curatenie in ambalaje alimentare;

-este interzisa amestecarea produselor;

-produsele se distribuie la locul de utilizare, in ambalajul original, etichetat cu

identificarea produsului;

-produsele se utilizeaza numai in scopul indicat;

-se vor respecta intocmai concentratia si timpul de contact.

**Art.174.**In camera in care se depoziteaza ustensilele de curatenie exista obligatoriu un registru in care asistenta de igiena consemneaza ora si timpul operatiunii efectuate, ora prepararii solutiei, cantitatea, concentratia, timpul de actiune, persoana care efectueaza curatenie.

**Art.175.**Asistenta sefa va intocmi referatul cu ustensilele de curatenie necesare si va urmari aprovizionarea cu acestea. Asistentele sefe vor intocmi necesarul la achizitii cu substante de curatenie si dezinfectie.

**Art.176.**Infirmierele si ingrijitoarele au obligatia sa anunte asistenta sefa in cazul deteriorarii ustensilelor de curatenie.

**Art.177.**Medicul epidemiolog, asistenta de igiena si asistentele sefe au obligatia intocmirii referatului de solicitare a substantelor de curatenie si dezinfectante, in care vor mentiona:

-substantele chimice active permise in produsele dezinfectante conform CE, substante ce vor fi obligatoriu active pe BK

-tipul suportului pentu care se folosesc

-cantitatea.

**Art.178.**Referatul va fi predat serviciului achizitii la sfarsitul anului pentru anul urmator si ori de cate ori este nevoie.

**Art.179.**Curatenia in sala de mese se face prin rotatie saptamanala de catre ingrijitoarele de curatenie de pe ambele sectii. Graficul va fi intocmit de catre asistenta sefa sectia I.

**Art.180.**Ingrijitoarele de curatenie de la etaj asigura curatenia holului in spate, iar ingrijitoarele de curatenie de la parter asigura curatenia holului de acces la etaj si spre bucatarie.

**Art**.**181.**Dezinfectia terminala. O data pe luna, pe baza uni calendar, se planifica dezinfectia terminal a saloanelor. Se utilizeaza metoda de formolizare cu aldehida formica 3-5 gr% si timp de contact 12 ore, urmata de aerisire.

**Art.182.**Curatenia in pavilionul I se realizeaza prin rotatie de catre ingrijitoarele de pe sectii:

-1-15 ale lunii:sectia I

-16-30 ale lunii:sectia a-2-a

**Art**.**183.**Agentul DDD va utiliza lampa UV in saloane, holuri, laboratoare, Sali, conform graficului.

**Art.184.Metode de curatenie si dezinfectie in functie de suport**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUPORT** | **METODE DE APLICAT** | **OBSERVATII** |
| Paviment  Mozaic  Linoleum  Gresie | 1.maturat umed  2.curatare prin frecare cu solutie de curatat, detergent  3.clatire abundenta  4.stergere cu dezinfectant | -de insistat la colturi  -personalul si bolnavii vor fi rugati sa nu circule pana la uscarea completa |
| **PERETI**  Faianta, pereti uleiati, lavabila | 1.spalare prin frecare cu substante de curatat  2.clatire  3.stergere cu dezinfectant | -se insista asupra partii superioare ale pervazurilor si ale suprafetelor orizonatale, precum si asupra colturilor |
| **CHIUVETE, WC**  Bazine, scaune, wc  Instalatii, dusuri, bai  Plosti urinare | 1.spalare prin frecare cu detergent, detartrant, praf de curatat  2.clatire  3. stergere cu dezinfectant |  |
| **MOBILIER**  Paturi, noptiere, mese  Scaune, suprafete pentru pregatirea tratamentului, depozitarea temporara a produselor biologice recoltate. | 1. spalat prin frecare cu solutie de curatat  2. clatire  3.stergere cu dezinfectant (pulverizare) | -se va insista pe partea superioara a dulapurilor, a rafturilor. |
| **CARUCIOARE,**  **TARGI**  Sifoane de pardoseala, sifoane de scurgere | 1. spalat cu detergent  2.clatire  3.stergere cu dezinfectant (se toarna produs cu dezinfectant) |  |
| **GALETI PENTRU CURATENIE**  Perii, mop, teu, lavete, carpe, etc | 1.se spala prin frecare cu detergent  2.se catesc abundent  3.se storc  4. se claesc in dezinfectant  5. se storc  6.se usuca pe uscator | -operatiunea se repeta dupa fuecare folosire |

**CAPITOLUL XVIII**

**CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA**

**CIRCUITUL FOII DE LA INTERNARE PANA LA EXTERNARE**

**Art.185.**Foaia de Observatie Generala FOCG este un document pentru inregistrarea starii de sanatate si evolutiei bolii pentru care au fost internati pacientii respectivi si a serviciilor medicale efectuate acestora in perioada spitalizarii.

**Art.186.**In scopul unei realizari corecte a circuitului FOCG care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr.1782/32006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si Ordinul nr.1782/2007 pentru modificarea si completarea Ordinului nr.1782/32006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi.

**Art.187.**In momentul internarii pacientului, personalul din cadrul Biroului de internari, completeaza datele in FOCG, conform instructiunilor de completare a FOCG

**Art.188.**Pentru pacientii internati atat prin Biroul de internari cat si prin garda, se completeaza FOCG cu nu numar minim de date din Setul minim de Date;

**Art.198**.Pacientii se inregistreaza in Registrul de Internari existent la nivelul Biroului de Internari.

**Art.190.**Odata completate datele mai sus mentionate, pacientul se transporta la sectie, insotit de FOCG unde se specifica: diagnosticul de internare reprezentand afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii spitalicesti-se codifica dupa Clasificarea Internationala.

**Art.191.**La nivelul sectiei, asistentul sef sau inlocuitorul acestuia, inregistreaza in Registrul Internari-Externari al sectiei, cu numar si serie de FOCG in “Foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati” si raspunde de completarea corecta a situatiei.

**Art.192.**Investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, investigatii radiologice, anaize de laborator) se vor inregistra si codifica specificandu-se numarul acestora la nivelul serviciilor.

**Art.193.**La externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata de catre medicul curant din sectie (epicriza, bilet externare, scrisoare medicala, reteta, certificat constatator al mortii, dupa caz), iar documentele si FOCG va fi semnata de seful sectiei in care este angajat medicul curant.

**ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG**

**Art.194.**Pacientul este singura persoana in afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie.

**Art.195.**Pacientul poate solicita medicului informatii din FOCG, informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente, despre evolutie.

Medicul curant este obligat sa dea toate explicatiile pacientului.

**Art.196.**Copia de pe FOCG se va elibera doar pe baza de ordin judecatoresc organelor abilitate conform legislatiei in vigoare.

**Art.197.**Politia are dreptul de a cere informatii referitoare la internarea pacientului in realizarea unei anchete.

**Art.198.**La externarea pacientului, medicul va elabora Biletul de iesire din spital, in care va stabili perioada in care pacientul se va prezenta la control, regimul alimentar, schema de tratament si recuperare.

**Art.199.**Biletul de iesire din spital este insotit de reteta si scrisoare medicala, alaturi de decontul pacientului.

**Art.200.**Informatiile din FOCG nu vor fi furnizate telefonic altei persoane.

**GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI**

**Art.201.**Pe perioada internarii gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta de salon si asistenta sefa a sectiei.

**Art.202.**Medicul curant-efectueaza examenul clinic general si completeaza, zilnic FOCG. Sustinerea diagnosticului si tratamentului, epicriza si recomandarile la externare sunt obligatoriu de completat de catre medicul curant.

**Art.203.**Biletul de externare cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizarii si ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandarile date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia in perioada urmatoare externarii.

**Art.204.** Medicul curant este cel care va initia efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitarile consulturilor.

**Art.205.**Toate cererile pentru acest tip de consultatii sunt consemnate in FOCG si rezultatele consultatiilor interdisciplinare vor fi inscrise in FOCG de catre medicii specialisti care au acordat consultatia medicala, investigatiile paraclinice.

**Art.206.**Medicul sef de sectie verifica completarea FOCG.

**Art.207.**Asistentul medical monitorizeaza functiile vitale ale pacientului si noteaza in foaia de temperatura valorile tensiunii arteriale, temperaturii, pulsul si frecventa respiratorie.

**Art.208.**Persoanele straine nu au acces la FOCG.

**Art.209.**Dupa externarea pacientului, statisticianul medical prelucreaza datele din FOCG, prin inregistrarea datelor in format electronic, transmiterea la SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare.

**ANUNTAREA APARTINATORILOR IN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI.**

**Art.210.**In situatia in care are loc decesul pacientului, acesta se constata de catre medicul primar/specialist, sau, dupa caz, de medicul de garda, primar/specialist.

**Art.211.**Persoana care constata decesul, consemneaza in FO, data si ora decesului cu semnatura si parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora, semnatura si parafa.

**Art.212.**Biroul de Internari are obligatia (legala) de a anunta telefonic, telegrafic, etc, prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

**Art.213.**Anuntul se consemneaza in registrul de note telefonice si in F.O.C.G.

**CAPITOLUL XIX**

**CIRCUITELE SPITALULUI**

**Art.214.**Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale se desfasoara intr-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico-sanitar.

**Art.215.**Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

**Art.216.**Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

* Circuitul bolnavului
* Circuitul personalului
* Circuitul vizitatorilor si insotitorilor
* Circuitul alimentelor
* Circuitul lenjeriei
* Circuitul deseurilor

**CIRCUITUL BOLNAVILOR**

**Art.217.**Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.

**Art.218.**Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, baia, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

**Art.219.**Echipamentul bolnavului se introduce in huse de protectie. Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante, dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinetelor de baie.

**Art.220.**Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internari facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdara).

**Art.221.**Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/pat, luminiozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitatile aferente ingrijirii blonavului: sala de tratamente, oficiu alimentar, depozit de lenjerie curata, depozite pentru materiale de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare.

**Art.222.**Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.

**Art.223.**Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi.

**Art.224.**Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza odata pe saptamana in salile de tratament si panasament si ori de cate ori este nevoie.

**CIRCUITUL PERSONALULUI**

**Art.225.**Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de ingrijire), pe compartimente.

**Art.226.**Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

-starea de sanatate

-portul corect al echipamentului de protectie

-igiena personala (in principal igiena corecta a mainilor)

**Art.227.**Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:

-efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice

-obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul;

-triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu;

-izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domicilui (dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila.

**Art.228.**Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie.

**Art.229.**Personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete in timpul serviciului.

**Art.230.**Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:

-la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca;

-la intrarea si iesirea din salon

-dupa folosirea toaletei

-dupa folosirea batistei

-dupa scoaterea mastilor folosite in saloane

-inainte de prepararea alimentelor

-inainte de administrarea alimentelor

-dupa colectarea lenjeriei murdare.

**Art.231.**Spalarea si dezinfecia mainilor este obligatorie:

-inainte si dupa recoltarea de produse biologice

-dupa manipularea bolnavilor septici

-inainte si dupe efectuarea oricarui tratament parental sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc;

-dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;

-inainte si dupa diverse tratamente;

**Art.232.**Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie.

**Art.233.**Portul manusilor este obligatoriu la efectuarea tratamentului parental, la tarocenteza.

**CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR**

**Art.234.**Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un potential epidemiologic scazut, prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.

**Art.235.**Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului prin Regulamentul de Ordine Interioara.

**Art.229** In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publice Arges.

**Art.236.**In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie, primit de la garderoba amenajata in acest scop.

**Art.237.**Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse de bolnavi si returnarea celor contraindicate.

**Art.238.**Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor.

**Art.239.**Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate..

**CIRCUITUL ALIMENTELOR**

**Art.240.**Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

**Art.241.**Blocul alimentar cuprinde: spatiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

**Art.242.**Alimentele sunt pregatite la o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.

**Art.243.**Se pastreaza timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

**Art.244.**Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente emailate si acoperite cu capac.

**CIRCUITUL LENJERIEI**

**Art.245.**Circuitul lenjerieie include spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjerieie murdare si transportul ei la spalatorie, conform programului stabilit pe unitate.

**Art.246.**Sacii se transporta cu caruciorul.

**Art**.**247.**Caruciorul se curata si se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante.

**Art.248.**Scop: evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti-prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza.

**Art.249.**Cod culori:

-galbe-lenjerie murdara, lenjerie contaminata cu materii organice (sange, alte secretii, materii organice)

-negru/alb-lenjeie curata

**Art.250.**Sacii se vor umple doar 1/3 din volum si se transporta inchisi etans.

**Art.251.**Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare)

**Art.252.**Lenjeria provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscriptioneaza si se anunta spalatoria.

**Art.253.**Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoare sau alte puncte ale sectiei.

**Art.254.**Obligatoriu se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.

**Art.255.**Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate, care vor fi periodic curate si dezinfectante.

**Art.256.**Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre CIN.

**CIRCUITUL DESEURILOR**

*Circuitul deseurilor*

**Art.257.**Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectari si evacuari corespunzatoare a acestora.

**Art.258.**Se numesc “reziduri rezultate din activitatea medicala” toare deseurile periculoase sau nepericuloase) care se produc in unitatile sanitare.

**Art.259.**Reziduri nepericuloase-toate deseurile menajere, ca si acele deseuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic, etc) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice

**Art.260.**Reziduri periculoase-deseurile solide si lichide, care au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc)

**Art.261.**Obiecte taietoare-intepatoare (ace, lame de bisturiu, etc)

**Art.262.**Resturi anatomo-patologice

*Colectarea deseurilor*

**Art.263.**Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de producere in pungi negre.

**Art.264.**Pungile vor fi ca lungime dublu inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet si in exteror recipientul in momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exteroara, se rasuceste si se face nod.

**Art.265.**Pungile pline cu deseuri se aduna de la locul de producere ( saloane, Sali de pansamente, Sali de tratament, birouri, etc) in saci negrii.

**Art.266.**Deseurile periculoase se colecteaza astfel:

-cele infectioase, lichide si solide, in cutii galbene cu sac in interior-cele taietoare-intepatoare in cutii galbene din plastic. Dupa umplere, recipientele se inchid ermetic.

-cele anatomo-patologice se colecteaza in cutii galbene cu saci in interior, prevazute cu dunga rosie.

*Transportul deseurilor*

**Art.267.**Toate deseurile colectate in saci negri se transporta in pubele la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala in containere.

**Art.268.**Toate deseurile colectate in cutii galbene se transporta la depozitul temporar de infectiose a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala.

**Art.269.**Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea strica a normelor de igiena si securitate in scopul protejarii personalului si populatiei generala.

**Art.270.**Transportul deseurilor periculoase in incinta unitatii se face pe un circuit separat cu cel al pacientilor si vizitarorilor.

**Art.271.**Deseurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare, in locul unde sunt descarcate.

**Art.272.**Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare a deseurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deseurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

**Art.273.**Pentru deseurile periculoase, durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore in incinta unitatii.

**Art.274. ZONE CU RISC MARIT DE INFECTARE**

In cazul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, acesta zona este reprezentata de:

-sali de tratamente

-saloane pacienti cu tbc pozitiv

-laborator bk

**ZONA CU RISC MEDIU DE INFECTARE**

-saloanele pacientilor non-tb

-holurile

-grupurile sanitare de pe sectii

-vestiarele personalului

-cabinetele medicilor

-bucataria spitalului si salile de mese

-spalatoria spitalului

-laboratorul de analize medicale

**ZONA CU RISC SCAZUT DE INFECTARE**

-cladirile administrative

-farmacia

**CAPITOLUL XX**

**DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR**

**Drepturile pacientilor**

**Art.275.**Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului si Ordinul MSP nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003.

***Drepturile pacientului la informatia medicala***

**Art.276.**Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.

**Art.277**(1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor serviciilor de sanatate.

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

**Art.278.**Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic.

**Art.279.**Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

**Art.280.**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.

**Art.281.**Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

**Art.282.**Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

**Art**.**283.**Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

**Art.284.**Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

***Consimtamatul pacientului privind interventia medicala***

**Art.285.**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.

**Art**.**286.**Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

**Art.287.**In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

**Art.288.**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.

**Art.289.**(1) 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.

(2) Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacientii internati in spitale si din 2 medicii pentru pacientii din ambulatoriu.

**Art.290.**Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

**Art.291.**Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.

**Art.292.**Pacientul nu poate fi fotografiat sau fimat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

***Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului***.

**Art.293.**Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

**Art**.**294.**Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit si daca legea o cere in mod expres.

**Art**.**295.**In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

**Art.296.**Pacientul are acces la datele medicale personale.

**Art.297.**(1) Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtitudine influenteaza pozitiv dignosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

(2) Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

***Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale.***

**Art**.**298.**(1) In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatatii si Familiei in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei legi si se aduc la cunostinta publicului.

**Art.299.**(1) Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat.

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

**Art.300.**Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

**Art.301.**Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

**Art.302.**Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

**Art.303.**(1)Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze astfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.

(2) Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii unde a fost ingrijit plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

**Art.304.**(1)Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

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

**Art.305.**Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

**Obligatiile Pacientilor**

**Art.306.**Pacientii internati in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, au urmatoarele obligatii:

-sa acorde incredere deplina in tratamentul si ingrijiriile recomandate;

-sa se comporte civilizat si politicos cu personalul medical si personalul nemedical;

-sa respecte regulile de igiena personala zilnica;

-sa-si exprime acordul cerut de personalul medical in situatiile prevazute prin legislatie;

-sa participe la vindecarea lor prin respectarea recomandarilor medicale si tratamentului si sa respecte riguros ordinea interioara a unitatii;

-sa nu pretinda examene de laborator sau radiologice pe care medicul nu le considera necesare;

-sa accepte regimul alimentar recomandat de medic, chiar daca difera de mancarurile cu care este obisnuit in familie;

-sa nu depoziteze medicamente decat in locurile permise (frigider)

-sa stea in spital atata timp cat este necesar, sa nu insiste sa ramana mai mult decat trebuie, iar daca doreste externarea inainte de recomandarea medicului, aceasta se va face pe propria raspundere si sub semnatura;

-sa nu consulte dosarul sau medical pentru a evita neintelegerea unor termeni si sa solicite informatii doar personalului calificat;

-sa pastreze curatenia in saloane, culoare si grupurile sanitare, integritatea echipamentului, regulile de ordine interioara afisate la loc vizibil, indicatiile de acces, regulile institutiei pentru sitatii de carantina, programul de aerisire sau de curatenie in saloane, nefolosirea telefonului mobil in salon pe timpul vizitelor medicale sau a perioadelor de odihna, sa nu degradeze instalatiile, sa nu arunce pansamente, vata si alte obiecte sau resturi alimentare;

-sa umble in tinuta vestimentara ingrijita, decenta, cand iese pe coridoare sau afara in curtea spitalului;

-sa respecte circuitele spitalului si sa nu circule prin locurile interzise pacientilor in vederea protectiei proprii impotriva unor agenti patogeni sau noxe;

-sa nu provoace neintelegeri sau altercatii cu personalul medical sau alti pacienti in situatia in care exista nemultumire, pacientul poate sa faca reclamatie scrisa sau se poate adresa medicului sef de sectie sau conducerii spitalului;

-sa informeze medicul curant in legatura cu toate problemele de sanatate avute, inclusiv daca are cunostinta despre faptul ca este purtatorul unei boli transmisibile;

-predarea fara intarziere a hainelor si incaltamintei de strada la garderoba unitatii sau apartinatorilor care il insoteste, imbracarea si purtarea echipamnetului de spital (pijama, halat si papuci de casa) pe toata durata internarii si numai in interiorul unitatii’

-informarea imediata a medicului curant/asistentei de salon in legatura cu orice modificare aparuta in evolutia starii sale de sanatate;

-respectarea conduitei terapeutice, cooperarea la tratament, etc, iar procurarea de medicamente din afara spitalului sa fie permisa numai de medicul curant (medicul de garda)

-respectarea orelor de odihna (14.00-16.00; 22.00-6.00)

-respectarea orelor de administrare a tratamentului;

-pacientii cu tuberculoza pulmonara au obligatia de a primi tratamentul antituberculos la sala de tratament, sub directa observare a asistentei medicale. Vor fi exceptati de la aceasta doar pacientii nedeplasabili, care vor primi tratamentul antituberculos in salon, sub directa supraveghere a cadrului medical;

-pacientii au obligatia de a avea grija de bunurile personale;

-obligatia de a avea o comportare corecta in relatiile cu ceilalti bolnavi, evitand incalcarea regulilor de disciplina, tulburarea linistii si orice manifestare necuviincioasa sau neadecvata.

-pacientii cu tuberculoza pulmonara au obligatia de a purta masti respiratorii in momentul parasirii salonului si ori de cate ori este nevoie, de a respecta circuitele bolnavilor;

-este cu desavarsire interzisa parasirea spitalului fara bilet de voie semnat de medicul curant sau medicul de garda. Plecarea din spital sub forma invoirii, atunci cand starea pacientului o permite, este permisa numai pentru motive justificate sau la solicitarea expresa a unor institutii ale statului;

-sa prezinte medicului de familie biletul de iesire din spital si crisoarea medicala primite la externare si sa continue efectuarea tratamentului la domiciliu (dupa externare) conform recomandarilor medicului curant, precum si respectarea regimului igienico-dietetic, prezentarea la control conform recomandarilor.

-sa nu introduca si sa consume in perimetrul spitalului bauturi alcoolice

**Art.307.**In conformitate cu prevederile Legii nr.349/2002, art.3 (1), in Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni se interzice complet fumatul. Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 100-500 Ron. Aceasta prevedere trebuie respectata de catre personalul incadrat in unitate, de catre pacienti, apartinatori, precum si orice alta persoana care se afla in unitate sanitara

**ACCESUL NEINGRADIT AL PACIENTILOR/APARTINATORILOR SI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII SI RECLAMATII**

**Art.308.**In fiecare Pavilion al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni exista un registru de reclamatii si sugestii care contine Indrumar de completare.

**Art.309.**Pacientii, apartinatorii si vizitatorii, in situatia in care au o sugestie, o nemultumire sau doresc sa adreseze multumiri in scris corpului medical, vor aduce la cunostinta asistentei acest lucru, care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registru de sugestii si reclamatii**.**

**Art.310.**Dupa completarea in Registru, mentionadu-si numele si semnand petitia facuta, consilierul juridicelaboreaza un materail de analiza a sugestiilor si reclamatiilor, pe care il prezinta, trimestrial, Comitetului Director pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor.

**Art.311.**Se formuleaza raspuns, in scris, reclamantului, in termen de 30 de zile.

**LIBERTATEA DE CIRCULATIE A PACIENTILOR NERESTRICTIONATA**

**Art.312.**Pacientii pe durata internarii respecta regulile formulate de spital, iar deplasarea pacientului in interiorul spitalului pentru diverse explorari sau investigatii se face insotit de personal medical si auxiliar-medical.

**CAPITOLUL XXI**

**INFORMATII CU CARACTER CONFIDENTIAL**

**Art.313.**Informatiile cu caracter confidential sunt gestionate de catre spital prin proceduri interne specifice, care asigura accesul exclusiv al celor direct interesati si numai in scopuri profesionale, cu respecatrea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si cu respectarea celorlalte drepturi legiferate.

**Art.314.**Este interzis dezvaluirea informatiilor cu caracter confidential catre alti angajati / catre o terta parte, a informatiilor confidentiale ale Spitalului.

**Art.315.**Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii, care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea nr.46/2003-drepturile pacientului, si a Ordinului M.S. nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

**Art.316.**Toti utilizatorii aplicatiei informatice din cadrul spitalului au obligatia de a asigura si mentine securitatea informatiilor privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

**Art.317.**Utilizarea sau dezvaluirea oricarei informatii privind starea de sanatate sau a datelor personale ale pacientilor pentru oricare alt scop in afara celui pentru care sunt autorizati constituie o grava incalcare a confidentialitatii datelor si o incalcare a normelor legale in vigoare. In cazul constatarii unei astfel de incalcari a normelor legale si a celor de ordine interioara se vor lua imediat masuri disciplinare.

**Art.318.**Este interzis accesarea bazei de date si/sau dezvaluirea de informatii medicale in afara obligatiilor de serviciu.

**Art.319.**Este interzis accesarea bazei de date si/sau furnizarea de informatii medicale catre terti in lipsa unei aprobari scrise a Directorului Medical sau a Managerului.

**Art.320.**Tot personalul are obligatia de a lua masuri pentru protejarea datelor impotriva accesului neautorizat, dezvaluirii, modificarii, pierderii sau distrugerii accidentale/ilegale, precum si impotriva oricarei forme de prelucrare ilegala .

**Art.321.**Este interzisa scoaterea in afara spitalului a documentelor care contin informatii despre pacient.

**Art.322.**Este interzisa orice forma de copiere a datelor continute in baza de date a spitalului, folosirea aplicatiilor informatice in afara scopului pentru care au fost create.

**CAPITOLUL XXII**

**DISPOZITII FINALE**

**Art.323.**Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare se aplica tuturor angajatilor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, indiferent de felul si durata contractului de munca.

**Art.324.**Cei care lucreaza in Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, in calitate de delegati, detasati, rezidenti, etc, sunt obligati sa respecte prezentul regulament, in caz contrar urmand a raspunde conform normelor in vigoare.

**Art.325.**Regulamentul de Organizare si Functionare va fi pus la dispozitia Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni si va fi prelucrat de catre consilierul juridic al unitatii cu toti angajatii, incheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

**Art.326.**Pentru personalul incadrat dupa data intrarii in vigoare a prezentului Regulament de Organizare si Functionare, prelucrarea se va face de catre seful sectiei/serviciului/compartimentului in care acesta se angajeaza.

**Art.327.**Regulamentul de Organizare si Functionare este redactat in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

**Art.328.** Atat angajatorul, cat si angajatul sunt obligati sa respecte, enumerate dar nu limitative, atributiile ce-i revin, inclusiv hotararile adoptate de manager aconsiliilor si comitetelor organizate la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni a caror componenta si atributii se regasesc in prezentul regulament.

**Art.329.**Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului de Organizare si Functionare atrage raspunderea disciplinara, patrimoniala, contraventionala, civila sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

**Art.330.**Pe baza prezentului regulament este elaborata fisa postului pentru fiecare functie.

**Art.331.**Regulamentul isi produce efecte fata de salariati din momentul incunostiintarii acestora.

**Art.332.**Intreg personalul al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatii.

**Art.333.**Continutul prezentului Regulament de Organizare si Functionare va fi modificat si completat, conform legii, ori de cate ori va fi necesar.

**Art.334.**Prezentul Regulament de Organizare si Functionare s-a intocmit, in conditiile legii, inclusiv cu respectarea dispozitiilor referitoare la consultarea reprezentantilor sindicatului, a fost vizat in sedinta Comitetului Director a Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni din data de 12.03.2015, a fost aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 25.03.2015.

Intocmit,

Consilier Juridic

Jr.Stan Raluca-Mihaela

**Spitalul Pneumoftiziologie Leordeni Vizat,**

**Manager, Lider Sindicat,**

**dr.Micu Marioara As.Stanciu Ionela**