



SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI

Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax : 0040-248-213850



Anexa

La Hotărârea Consiliului Județean nr. _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

-2022-

CUPRINS

TITLUL I. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA GENERALA A SPITALULUI, MANAGEMENT, FINANTARE	- 1 -
CAP. I. STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI.....	- 1 -
1.1. DATE GENERALE SI SPECIFICE	- 1 -
1.2. ATRIBUTIILE GENERALE ALE SPITALULUI	- 2 -
1.3. STRUCTURA ORGANIZATORICA.....	- 6 -
1.4. ORGANIGRAMA.....	- 8 -
1.5. FUNCTIILE SPITALULUI	- 8 -
CAP. II. MANAGEMENTUL SPITALULUI	- 8 -
2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE	- 8 -
2.2. COMITETUL DIRECTOR	- 10 -
2.2.1. MANAGERUL.....	- 13 -
2.2.2. DIRECTORUL MEDICAL.....	- 20 -
2.2.3. DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL	- 22 -
2.2.4. DIRECTORUL DE INGRIJIRI.....	- 23 -
CAP. III. FINANTAREA SPITALULUI.....	- 25 -
TITLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITATII MEDICALE DE URGENTA/ DE PRIMIRE A BOLNAVILOR	- 27 -
CAP.IV. ACTIVITATEA DE URGENTA – COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE	- 27 -
4.1. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMPARTIMENTULUI DE PRIMIRI URGENTE ..	- 27 -
4.2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE PRIMIRI URGENTE SI A PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE.....	- 29 -
4.3. COLABORAREA CU SECTILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI SI COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE.	- 34 -
CAP.V. PRIMIREA, INTERNAREA SI EXTERNAREA BOLNAVILOR.....	- 37 -
5.1. PRIMIREA, INTERNAREA SI EXTERNAREA BOLNAVILOR IN COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE	- 37 -
TITLUL III ACTIVITATEA MEDICALA IN SECTIILE CU PATURI.....	- 41 -
CAP.VI. SECTIILE CU PATURI.....	- 41 -
6.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE SECTIILOR CU PATURI.....	- 41 -
6.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTILE CU PATURI	- 42 -
TITLUL IV. ACTIVITATEA MEDICALA IN STRUCTURILE FARA PATURI	- 66 -
CAP. VII. BLOCUL OPERATOR.....	- 66 -
7.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE BLOCULUI OPERATOR.....	- 66 -
7.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL OPERATOR	- 66 -
CAP. VIII. CENTRUL DE SANATATE MINTALA	- 71 -
8.1. ATRIBUTIILE CENTRULUI DE SANATATE MINTALA	- 71 -
8.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CENTRUL DE SANATATE MINTALA	- 72 -

CAP. IX. COMPARTIMENTUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE	- 73 -
9.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE EXPLORARI FUNCTIONALE - 73 -	
9.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE - 73 -	
CAP. X. CABINETUL DE MEDICINA DENTARA	- 74 -
10.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE CABINETULUI DE MEDICINA DENTARA	- 74 -
10.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CABINETUL DE MEDICINA DENTARA	- 75 -
CAP. XI. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA.....	- 76 -
11.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENTA SOCIALA .	- 76 -
CAP.XII. ACTIVITATEA IN LABORATOARE	- 78 -
12.1. ORGANIZAREA LABORATOARELOR.....	- 78 -
12.2. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE	- 78 -
12.2.1 ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE	- 78 -
12.2.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE ..	- 79 -
12.3. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA	- 83 -
12.3.1. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA	- 83 -
12.3.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA.....	- 84 -
12.4. LABORATORUL DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE.....	- 87 -
12.4.1. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE	- 88 -
12.4.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN LABORATORUL DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE.....	- 88 -
CAP. XIII. ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE	- 91 -
13.1. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA	- 91 -
13.1.1. ATRIBUTIILE SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA:	- 91 -
13.1.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICA.....	- 91 -
13.2. SERVICIUL DE PREVENIRE AL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE ..	- 95 -
13.2.1. ATRIBUTIILE SERVICIULUI DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE.....	- 95 -
13.2.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE	- 97 -
CAP.XIV. FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS	- 103 -
14.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE FARMACIEI.....	- 103 -
14.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN FARMACIE	- 103 -
CAP.XV. SERVICIUL INFORMATICA SI STATISTICA MEDICALA.....	- 107 -
15.1. ORGANIZAREA SERVICIULUI INFORMATICA SI STATISTICA MEDICALA	- 107 -
15.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SERVICIUL INFORMATICA SI STATISTICA MEDICALA	- 108 -

TITLUL V ACTIVITATEA MEDICALA AMBULATORIE.....	- 111 -
CAP. XV. AMBULATORIUL INTEGRAT.....	- 111 -
16.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE AMBULATORIULUI INTEGRAT	- 111 -
16.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN AMBULATORIUL INTEGRAT	- 112 -
TITLUL VI. ACTIVITATI AUXILIARE.....	- 115 -
CAP. XVII. BLOCUL ALIMENTAR SI BUCATARIA DIETETICA.....	- 115 -
17.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE BLOCULUI ALIMENTAR SI BUCATARIA DIETETICA..-	115 -
17.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL ALIMENTAR SI BUCATARIA DIETETICA .-	116 -
CAP. XVIII. SERVICIILE TEHNICO-ADMINISTRATIVE.....	- 120 -
18.1. SERVICIUL RUNOS – JURIDIC – CONTENCIOS	- 120 -
18.2. SERVICIUL BUGET - FINANCIAR CONTABILITATE	- 121 -
18.3. SERVICIUL APROVIZIONARE, TRANSPORT, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE SI DEPOZITARE	- 123 -
18.4. SERVICIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV, REPARATII, INVESTITII.....	- 124 -
18.5. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE.....	- 126 -
18.6. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN.....	- 130 -
18.7. COMPARTIMENTUL SSM – PSI PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA	- 131 -
CAP.XIX. COMISII DE SPECIALITATE.....	- 133 -
19.1. CONSILIUL MEDICAL.....	- 133 -
19.2. CONSILIUL ETIC	- 135 -
19.3. NUCLEUL DE CALITATE.....	- 138 -
19.4. COMISIA MEDICAMENTULUI.....	- 139 -
19.5. COMISIA DE DISCIPLINA.....	- 140 -
19.6. COMISIA DE ANALIZA A DECESULUI.....	- 140 -
19.7. COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA.....	- 141 -
19.8. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA SI STRATEGIE TERAPEUTICA	- 142 -
19.9. CELULA DE URGENTA	- 142 -
19.10. COMISIA DE TRANSFUZIE SANGUINA, HEMOVIGILENTA SI DERIVATE	- 143 -
19.11. COMISIA DE ANALIZA DRG.....	- 143 -
19.12. COMISIA DE ALIMENTE.....	- 144 -
19.13. COMISIA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSURILOR /EXAMENELOR PENTRU ANGAJARE/ PROMOVARE	- 144 -
19.14. COMISIA DE EVALUARE IN CAZUL PROCEDURILOR DE ACHIZITIE PUBLICA	- 146 -
19.15. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE	- 146 -
-	
19.16. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI	- 147 -
19.17. COMISIA DE BIOCIDIE SI MATERIALE SANITARE	- 147 -

19.18. COMISIA DE SELECTIONARE SI CASARE A DOCUMENTELOR DIN ARHIVA UNITATII
- 148 -

19.19. COMITETUL DE GAZE MEDICINALE - 148 -

19.20. COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL..... - 150 -

CAP. XX. DISPOZITII FINALE - 152 -

TITLUL I. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA GENERALA A SPITALULUI, MANAGEMENT, FINANTARE

CAP. I. STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI

1.1. DATE GENERALE SI SPECIFICE

Art. 1 (1) Prezentul regulament de organizare si functionare al Spitalului de Pediatrie Pitesti a fost intocmit in conformitate cu prevederile legale.

(2) Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Pediatrie Pitesti se aplica tuturor salariatilor indiferent de nationalitate, varsta, sex, rasa, convingeri politice si religioase. Decizia de angajare sau promovare in cadrul unitatii sanitare se face pe baza de calificari si abilitati profesionale, nefacandu-se discriminari de nationalitate, sex, varsta, rasa, convingeri politice si religioase.

(3) Spitalul de Pediatrie Pitesti este spital de specialitate, nominalizat ca spital de urgenta, a carui finantare se asigura pe baza sumelor prevazute in contractele de servicii medicale, precum si din sume obtinute in conditiile legii, de la persoane fizice si juridice, functionand din punct de vedere administrativ in subordinea Consiliului Judetean Arges, activitatea medicala fiind supusa controlului si supravegherii exercitate de catre Directia de Sanatate Publica Arges.

(4) Spitalul de Pediatrie Pitesti, este unitate sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, avand sediul in Municipiul Pitesti, strada Dacia, nr. 1, judetul Arges.

(5) Spitalul de Pediatrie Pitesti a fost infiintat prin hotararea Consiliului Popular al Judetului Arges nr. 18/29.06.1984.

Art. 2 Spitalul de Pediatrie Pitesti asigura:

1. Accesul copiilor si tinerilor cu varsta de la 0 la 18 ani la toate formele de asistenta medicala spitaliceasca si ambulatorie;
2. Unitatea de actiune in rezolvarea problemelor de sanatate din teritoriu;
3. Continuitatea asistentei medicale in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperare permanenta a medicilor din aceeasi unitate sau din alte unitati sanitare diferite;
4. Utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;
5. Dezvoltarea si perfectionarea continua a asistentei medicale, corespunzator medicinei moderne;
6. Participarea la asigurarea starii de sanatate a populatiei;
7. Desfasurarea activitatii de educatie medicala continua pentru medici, asistenti medicali si alt personal, costurile fiind suportate in conditiile legii.

1.2. ATRIBUTIILE GENERALE ALE SPITALULUI

Art. 3 In raport cu atributiile ce ii revin in asistenta medicala, Spitalul de Pediatrie Pitesti asigura:

1. Acordarea serviciilor medicale preventive, curative si de recuperare, care cuprind: consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale si/sau chirurgicale, ingrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare si masa;
2. Conditii pentru investigatii medicale, tratament, igiena alimentelor si de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale;
3. Controlul medical si supravegherea unor categorii de bolnavi;
4. Acordarea primului ajutor calificat si asistentei medicale de urgenta, fara nicio discriminare indiferent de nationalitate, varsta, sex, rasa, convingeri politice si religioase, etnie, orientare sexuala, origine sociala ori daca pacientul are sau nu asigurare medicala;
5. Aplicarea protocolului de transfer interclinic, conform ordinului ministrului sanatatii;
6. Respectarea criteriilor de internare de urgenta a pacientilor consultati/asistati la compartimentul de primiri urgente si criteriile de transfer de urgenta catre alte spitale cu competenta si dotare superioare;
7. Acordarea primului ajutor, daca situatia o impune si daca nu depaseste competenta umana si materiala a spitalului, oricarei persoane aflate in stare critica, iar, dupa stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o alta unitate care dispune de competenta si dotarea necesare acordarii ingrijirilor medicale optime pentru pacient;
8. Un plan de actiune pentru asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii critice (Planul Alb);
9. Informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii si obtinerea consimtamantului acestuia/acestora pentru efectuarea tratamentelor;
10. Prevenirea si combaterea infectiilor asociate activitatii medicale;
11. Efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale in cazul bolnavilor spitalizati;
12. Stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacienti;
13. Aprovizionarea si distribuirea medicamentelor, materiale sanitare, reactivi, etc;
14. Aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
15. O alimentatie corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ, cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana, conform legislatiei in vigoare;
16. Un microclimat corespunzator, astfel incat sa fie prevenita aparitia infectiilor asociate activitatii medicale;
17. Realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de securitate si sanatate in munca, precum si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;
18. In perioada de carantina, limitarea accesului vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, conform prevederilor legislatiei, interzicerea vizitei.

Art. 4 Prin modul de organizare si functionare spitalul, respectiv personalul angajat, are obligatia:

1. Definirii manevrelor care implica solutii de continuitate, a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare pentru fiecare sectie in parte;

2. Pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
3. Acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu;
4. Respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
5. Neutilizarii materialelor si a instrumentelor a caror sterilizare nu este sigura;
6. Completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
7. Respectarii clauzelor contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges;
8. Aplicarea planului de pregatire profesionala continua a personalului medical;
9. In cazul unor activitati medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialisti competenti, poate incheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice ori cu o alta unitate medicala acreditata. Spitalul poate incheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare functionarii.

Art. 5 Cu privire la apararea sanatatii populatiei si prevenirea imbolnavirilor:

1. Executa, impreuna cu unitatile sanitare din raza sa teritoriala sarcinile ce ii revin din strategia nationala de sanatate si programele nationale de sanatate;
2. Supravegheaza starea de sanatate a populatiei si analizeaza calitatea asistentei medicale, luand masuri corespunzatoare pentru continua perfectionare a acestora;
3. Stabileste masurile necesare pentru prevenirea si combaterea bolilor cu pondere importanta si a celor transmisibile si raspunde ca organ de specialitate, pentru realizarea acestora;
4. Asigura controlul starii de sanatate a unor grupe de populatie supuse unui risc crescut de imbolnavire;
5. Efectueaza examene de specialitate pentru controlul aplicarii normelor de igiena;
6. Organizeaza actiuni de educatie sanitara si de informare permanenta privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu.

Art. 6 Cu privire la asistenta medicala a populatiei:

1. Acorda asistenta medicala de urgenta, in caz de boala sau accident;
2. Asigura asistenta medicala generala si de specialitate a bolnavilor din ambulatoriu de specialitate;
3. Organizeaza si efectueaza examene de specialitate si investigatii de laborator si executa controlul medical al personalului propriu, potrivit metodologiei stabilite de Legislatia Muncii.

Art. 7 Cu privire la asistenta medicala a bolnavilor internati:

1. Efectueaza, in cel mai scurt timp, investigatiile pentru precizarea diagnosticului si aplica tratamentul medical complet curativ, preventiv si de recuperare individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, natura si stadiul evolutiv al bolii;

2. Transmite diagnosticul si indicatiile terapeutice si de recuperare pentru bolnavii externati medicilor de familie si altor unitati in vederea continuarii ingrijirilor medicale;

3. Asigura indeplinirea sarcinilor ce-i revin de programare si formare, specializare si perfectionare a personalului sanitar.

4. Asigura indeplinirea obligatiilor in activitatea de prevenire si limitare a infectiilor asociate activitatii medicale, astfel:

a) sa infiinteze, sa organizeze Serviciul specializat de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

b) sa asigure desfasurarea activitatii serviciului prin personal propriu, angajat in acest scop, sau prin contractarea de prestari de servicii specifice cu directia de sanatate publica judeteană, sau cu furnizori privati care ofera servicii de consultanta de epidemiologie;

c) sa asigure in componenta serviciului cel putin un medic epidemiolog, cu functie/atributii de sef serviciu si membru in Comitetul director al unitatii, direct subordonat managerului unitatii;

d) sa autorizeze, prin decizie administrativa a managerului, pe seful serviciului pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor si procedurilor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si pentru a propune managerului sanctiuni administrative pentru tot personalul unitatii sanitare cu abateri de la acestea;

e) sa asigure in cadrul serviciului functia de responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor de catre un medic de boli infectioase incadrat la unitate sau prin contractarea de prestari de servicii specifice, iar in lipsa acestuia de catre un medic clinician care a absolvit un curs de perfectionare profesionala in domeniu;

f) sa constituie Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu minimum 5 posturi;

g) sa asigure in cadrul serviciului 1 post de asistent medical cu pregatire postliceala de profil sau de asistent medical generalist care a absolvit un curs de perfectionare profesionala in domeniu, la 250 de paturi;

h) sa asigure in cadrul serviciului cel putin un medic epidemiolog si cel putin un medic boli infectioase.

Art. 8 Atributiile si Obligatiile personalului:

1. Adoptarea de catre tot personal medico-sanitar, la nivelul tuturor competentelor medicale si manopere de ingrijiri, a unui comportament adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor si respectarea principiului precautiunilor universale;

2. Asigurarea unor conditii de mediu fizic functional si servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare functionala, care sa permita evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infectiilor in relatie cu prestatia de ingrijiri;

3. Respectarea principiilor aseptiei si antisepsiei la toate nivelele si momentele ingrijirii si teraputicii acordate;

4. Aplicarea unor manopere si proceduri de ingrijire si terapie bazate pe protocoale de activitate profesionala care corespund criteriului riscului minim acceptat in conditiile riscului asumat;

5. Aplicarea unor masuri profesionale de profilaxie nespecifica, dupa caz specifica, pentru protejarea bolnavilor si a personalului fata de riscul la infectie;

6. Integrarea in activitatea profesionala curenta a supravegherii specifice a asistatilor, cunoasterea si recunoasterea riscului la infectie, respectiv inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile clinic manifestate sau depistate, in conformitate cu normativele profesionale;

7. Solicitarea consultantei interdisciplinare, respectiv a colaborarii si coordonarii profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infectie si dupa caz, a combaterii unor situatii endemice sau epidemice prin infectii asociate asistentei medicale, depistate si raportate in conformitate cu reglementarile in vigoare;

8. Participarea la activitati de perfectionare profesionala pentru dobandirea unor cunostinte specifice privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale;

9. Intregul personal medico-sanitar are obligatia sa se preocupe permanent de obtinerea consimtamantului pacientului/apartinatorului, privind actele medicale care urmeaza sa fie efectuate, pe baza **ACORDULUI INFORMAT** completat, datat si semnat de catre acesta.

10. Respectarea prevederilor din RI, ROF precum si toate reglementarile interne ale spitalului aferente domeniului de activitate si a functiei pe care o detine;

11. Sa respecte prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Aparare Impotriva Incendiilor, actualizat la zi.

12. Respecta reglementarile interne ale spitalului.

13. Evaluarea, respectarea si asigurarea indeplinirii indicatorilor contractati cu CAS Arges si cerintelor standardelor ANMCS, CIM, ISO, RENAR, dupa caz.

Art. 9 In plus, personalul cu functii de conducere are si urmatoarele atributii:

1. Desemneaza responsabilul cu riscurile de la nivelul sectorului de activitate;

2. Analizeza, evalueaza si decid asupra riscurilor incluse in Formularele de alerta la risc;

3. Aproba Registrul de riscuri in cadrul sectiei/comp/serviciului si inaintea Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare spre centralizare;

4. Monitorizeaza implementarea masurilor de control, aprobate in cadrul Comisiei de Monitorizare, prin Fisele de urmarire a riscurilor, cu sprijinul Responsabilului cu riscurile la nivelul sectiei/comp/serv;

5. Elaboreaza cu sprijinul Responsabilului cu riscurile si aproba Raportul anual, privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul sectorului de activitate, pe care il transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

6. Elaboreaza, instruieste si monitorizeaza implementarea reglementarilor interne ale spitalului.

7. Evaluarea, respectarea si asigurarea indeplinirii indicatorilor contractati cu CAS Arges si cerintelor standardelor ANMCS, ISO, RENAR, dupa caz.

Art. 10 Spitalul de Pediatrie Pitesti respecta normele privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, instituite prin Ordinul MSP nr. 914/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 11 Incinta spitalului si toate anexele acesteia respecta prevederile reglementarilor instituite prin Ordinul MSP nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare (Anexa nr.4 – Norme privind asigurarea conditiilor generale de igiena).

1. Spitalul de Pediatrie Pitesti asigura conditiile de iluminare, atat naturala cat si artificiala si detine grup electrogen propriu cu o putere suficienta pentru asigurarea continuitatii activitatii in cazul intreruperii distributiei de in energie electrica;

2. Spitalul asigura ventilatia corespunzatoare a spatiilor utilizate prin sisteme mecanice si prin mijloace de aerisire precum si prin sisteme de climatizare;

3. Spitalul de Pediatrie Pitesti asigura accesul permanent la apa potabila prin dublu racord la sistemul public de furnizare si distribuire a apei;

4. Spitalul asigura confortul termic si furnizarea apei calde necesare prin centrala termica proprie si prin utilizarea unor instalatii sanitare adecvate intr-un numar care raspunde necesitatilor si conform normelor de reglementare in vigoare;

5. Spitalul de Pediatrie Pitesti asigura evacuarea apei uzate prin racordarea la sistemul public de canalizare cu utilizarea de filtre si statie dezinfectie ape uzate prin clorinare proprie;

6. Spitalul de Pediatrie Pitesti este dotat in toate sectiile, compartimentele, laboratoarele, serviciile si activitatile conexe cu echipamente frigorifice adecvate specificului si conforme cu normele legale in vigoare;

7. Spitalul asigura intreaga gama de produse de dezinfectie, dezinsectie si deratizare in cantitati calculate in functie de harta de risc epidemiologic pentru efectuarea tuturor operatiunilor necesare pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale si realizarea unei igienizari si curatenii eficiente;

8. Spitalul este dotat cu mobilier, linjerie de pat si de corp adecvate specificului activitatii;

9. Spitalul de Pediatrie Pitesti a elaborat si aplica Planul intern de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala in conformitate cu prevederilor Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

10. Spitalul de Pediatrie Pitesti asigura instruirea si formarea profesionala continua a angajatilor cu privire la gestionarea deseurilor medicale si tine evidenta interna separata pentru fiecare categorie de deseuri.

1.3. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 12 Structura organizatorica a Spitalului de Pediatrie Pitesti este avizata de Ministerul Sanatatii si aprobata prin Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Arges nr. 355/14.05.2018, astfel:

- Sectia Pediatrie I	40 paturi
- Sectia Pediatrie II	40 paturi
- Sectia Pediatrie III	45 paturi
din care:	
- compartiment Cardiologie	3 paturi
- compartiment Neuropsihiatrie infantila	5 paturi
- Sectia Pediatrie IV	40 paturi
din care:	
- compartiment Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	5 paturi
- Sectia Chirurgie si ortopedie infantila	50 paturi
- Compartiment O.R.L.	6 paturi
- Compartiment Oftalmologie	15 paturi
- Sectia A.T.I.	15 paturi
- Compartiment recuperare neuromotorie	20 paturi
TOTAL	271 PATURI
- Compartiment Primiri Urgente (C.P.U.)	
- Spitalizare de zi	25 paturi
- Insotitori	115 paturi
TOTAL GENERAL =	411 PATURI

Farmacie

Bloc operator central

Sterilizare

Laborator radiologie si imagistica medicala

Laborator analize medicale

Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)

Serviciu de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

Centrul de Sanatate Mintala (C.S.M.)

Serviciul de anatomie patologica (citologie, histopatologie, prosectura)

Cabinet medicina dentara (asigura si urgente)

Cabinet asistenta sociala

Compartiment explorari functionale

AMBULATORIU INTEGRAT, cu cabinete in specialitatile: „recuperare, medicina fizica si balneologie”; „chirurgie si ortopedie infantila”; „dermatovenerologie”; „oftalmologie”; „O.R.L.”, „pediatrie”; „alergologie si imunologie clinica”, „endocrinologie”, „cardiologie” si „neurologie pediatrica”.

APARAT FUNCTIONAL.

Nota: Laboratoarele deservesc paturile si ambulatoriul integrat

1.4. ORGANIGRAMA

Art. 13 Organigrama este prezentata in **Anexa Nr. 1** la prezentul document.

1.5. FUNCTIILE SPITALULUI

Art. 14 Spitalul de Pediatrie Pitesti prin sectiile, serviciile si compartimentele din structura, indeplineste urmatoarele functii:

1. Functia de asistenta medicala;
2. Functia de indrumare practica si metodologica;
3. Functia economica, de gospodarire si administrativa;
4. Functia de personal;
5. Functia de statistica informatica.

CAP. II. MANAGEMENTUL SPITALULUI

2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 15 In cadrul spitalului functioneaza un Consiliu de Administratie format din sapte membri, din care doi cu statut de invitat, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

Art. 16 (1) Membrii Consiliului de Administratie sunt:

1. 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica a judetului Arges;
2. 2 reprezentanti numiti de Consiliul Judetean Arges, din care unul sa fie economist;
3. Un reprezentant numit de Presedintele Consiliului Judetean Arges;
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.

(2) Pentru toate functiile sunt numiti si membrii supleanti in Consiliul de Administratie, cu exceptia reprezentantului Presedintelui Consiliului Judetean Arges.

(3) Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

(4) Reprezentantii nominalizati de syndicatele legal constituite in unitate, afiliate federatiilor syndicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitati permanenti la sedintele consiliului de administratie.

(5) Membrii consiliului de administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ emis de catre Consiliul Judetean Arges.

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

Art. 17 Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

1. Avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
2. Organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Presedintelui Consiliului Judetean Arges;
3. Aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;
4. Avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa care depaseste suma de 50.000 lei;
5. Analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
6. Propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la Art. 178 alin. (1), raportate la cele ale Art. 181 alin. (9), republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Poate propune realizarea unui audit extern asupra oricarei activitati desfasurate in spital, stabilind tematica si obiectul auditului. Spitalul contracteaza serviciile auditorului extern in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Aproba propriul regulament de organizare si functionare, in conditiile legii;
9. Dezbat principalele probleme de strategie, de organizare si functionare ale spitalului;
10. Avizeaza organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern ale spitalului;
11. Avizeaza ocuparea functiei de sef de sectie pana la varsta de 70 de ani de catre profesorii universitari, medicii membri titulari si membri corespondenti ai academiei de stiinte medicale si ai academiei romane, medicii primari, doctori in stiinte medicale.

Art. 18 (1) Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a Presedintelui Consiliului de Administratie sau a managerului si adopta hotarari cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

(2) Membrii consiliului de administratie al spitalului public pot beneficia de o indemnizatie lunara de maximum 1% din salariul managerului.

(3) Dispozitiile Art. 178 alin. (1) din Legea nr. 95/2006, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la conflictul de interese se aplica si membrilor consiliului de administratie. Nerespectarea obligatiei de inlaturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese aparute ca urmare a numirii in consiliul de administratie are ca efect incetarea de drept a actului administrativ de numire in functie a respectivului membru al consiliului de administratie.

(4) Persoanele din conducerea spitalului, respectiv managerul, membrii comitetului director, sefii/coordonatorii de sectie/compartiment, de laborator sau de serviciu/birou, precum si membrii consiliului de administratie, au obligatia de a depune o declaratie de interese, precum

si o declaratie cu privire la incompatibilitati, prevazute la Art. 178, in termen de 30 zile de la numirea in functie.

(5) Persoanele din conducerea spitalului si structurilor sale au obligatia de a depune si o declaratie de avere, al carei model se aproba prin act legislativ-normativ.

(6) Declaratia se actualizeaza ori de cate ori intervin modificari in situatia personala.

(7) Actualizarea se face in termen de 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor.

(8) Declaratiile de avere si de interese se afiseaza pe site-ul spitalului.

2.2. COMITETUL DIRECTOR

Art. 19 In conformitate cu art. 181 din Legea nr. 95/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, functioneaza in urmatoarea componenta:

2.2.1. Manager;

2.2.2. Director Medical;

2.2.3. Director Financiar-Contabil;

2.2.4. Director de Ingrijiri;

Art. 20 Atributiile Comitetului Director:

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

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

3. Propune managerului, in vederea aprobarii:

- Numarul de personal, pe categorii si locuri de munca;
- 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 de masuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

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

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

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

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

10. Analizeaza, la propunerea Consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, cu dezvoltarea tehnologiilor medicale, cu ghidurile si protocoalele 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 capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii si raspunde de realizarea acestora;

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

14. Intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene, precum si Ministerului Sanatatii Publice

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

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

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

18. Negociaza cu seful de sectie/laborator/serviciu si propune managerului, in vederea aprobarii, indicatorii specifici de performanta ai sectiei sau laboratorului ori serviciului, indicatori care vor fi prevazuti in contractul de administrare;

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

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

Art. 21 Atributii Comitetului Director privind securitatea si sanatatea in munca si PSI – SU

(1) Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:

1. Ia masuri pentru utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie.
2. Dispune asupra masurilor de evitare a scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii.
3. Analizeaza si dispune asupra comunicarii serviciului intern de prevenire si protectie referitoare la orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie.
4. Analizeaza situatiile referitoare la accidente de munca suferite de personal.

5. Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul de activitate si pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitariei si inspectorii de munca, pentru protectia si sanatatea si securitatii salariatilor.

6. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si adopta si implementeaza masurile de aplicare a acestora.

7. Colaboreaza cu inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Raspunde la nivel de unitate pentru indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, si trebuie:

1. Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor;

2. Sa dispuna masuri pentru intretinerea si folosirea in scopul in care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor;

3. Sa asigure respectarea normelor de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor care se desfasoara in unitate;

4. Sa ia la cunostinta despre orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;

5. Sa dispuna masuri pentru utilizarea substantelor periculoase, instalatiilor, aparaturii si echipamentelor, potrivit instructiunilor tehnice;

6. Sa interzica prin reglementari interne efectuarea de manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

7. Sa dispuna masuri pentru evitarea oricarei incalcarii a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si pentru remedierea oricarei defectiuni sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

8. Sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

9. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

10. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Art. 22 Atributiile Comitetului Director in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

Atributiile Comitetului director al unitatii sanitare:

1. Organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;

2. Se asigura de organizarea si functionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;

3. Aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

4. Asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

5. Efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;

6. Verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

7. Se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico - materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;

8. Se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico - materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;

9. Delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii 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 infectii asociate asistentei medicale;

10. Asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

11. Asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

2.2.1. MANAGERUL

Art. 23 (1) Managerul este ordonator terțiar de credite, reprezinta spitalul in relatiile cu tertii si conduce activitatea Comitetului director, in conformitate cu prevederile Ordinul M.S. nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu cele ale Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Managerul incheie contract de management pentru o perioada de maximum 4 ani cu Consiliul Judetean Arges reprezentat de Presedintele Consiliului Judetean Arges, care cuprinde drepturi si obligatii ale partilor precum si indicatorii de performanta.

(3) In exercitarea atributiilor sale managerul emite Decizii.

(4) In absenta managerului, Spitalul de Pediatrie Pitesti este condus de o persoana din cadrul acestuia, desemnata de manager prin decizie scrisa.

Art. 24 (1) In conformitate cu Ordinul M.S. nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public, cu modificarile si completarile ulterioare managerul are in principal urmatoarele atributii:

(2) In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice:

1. Stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de activitati;
2. Aproba organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. Repartizeaza personalul pe locuri de munca;
4. Aproba programul de lucru al personalului, pe locuri de munca si pe categorii;
5. Organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice Comitetului director;
6. Numeste si revoca, in conditiile legii, membrii Comitetului director;
7. Incheie contracte de administrare pentru o perioada de maximum 4 ani, cu membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, si care cuprind indicatori de performanta asumati de fiecare dintre membrii Comitetului Director;
8. Prelungeste la incetarea mandatului, daca este cazul, contractele de administrare incheiate cu membrii Comitetului director, conform prevederilor legale in vigoare;
9. Inceteaza contractele de administrare, incheiate cu membrii Comitetului director, inainte de termen, in cazul in care obligatiile prevazute in acestea nu sunt indeplinite si/sau indicatorii asumati nu sunt realizati;
10. Stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar numit in functii de conducere specifice Comitetului director, care are suspendat contractul individual de munca, de drept, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. Numeste in functie sefi 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 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti si indicatorii de performanta asumati;
12. Solicita Consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita si in conditiile mentionate;
13. Deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. Repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate interimar;
15. Aproba Regulamentul intern al spitalului, care devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare, precum si fisele de post pentru intreg personalul angajat;
16. Infiinteaza, cu aprobarea Comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in Regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate

cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

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

19. Negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

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

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

22. Propune, după analiză în Comitet director, schimbări la structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Argeș, cu avizul emis de către Ministerul Sănătății;

23. În situația în care Spitalul de Pediatrie Pitești nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale conforme standardelor și structurii organizatorice aprobate, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora, în condițiile legii;

24. Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical și Consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

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

26. Raspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern.

(3) În domeniul Managementului Serviciilor Medicale

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

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

3. Aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea Consiliului medical;

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

5. Elaborează și pune la dispoziție Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. Îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale;

7. Dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin contractul de management;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a unitatii;

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

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

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

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

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

(4) In domeniul Managementului Economico-Financiar

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

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

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

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

5. Raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii;

6. Raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli Consiliului judetean;

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

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

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

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

11. Indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

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

(5) In domeniul Managementului Administrativ

1. Aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre Consiliul Judetean;

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

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

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

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

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

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

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

9. Transmite Consiliului Judetean Arges, Directiei de Sanatate Publica a Judetului Arges, directiei medicale sau structurii similare din Ministerul Sanatatii, dupa caz, informatii trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in folosinta, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;

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

11. Raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

12. Raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;

13. Conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu normele in vigoare;

14. Propune spre aprobare Consiliului Judetean Arges un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;

15. Informeaza Consiliul Judetean Arges privind la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;

16. Raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

17. Respecta masurile dispuse de catre Presedintele Consiliului Judetean Arges in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului;

18. Raspunde de mentinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, la standardele obtinute, conform metodologiei de acreditare;

19. Raspunde de solicitarea re acreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;

20. Respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;

21. Elaboreaza, impreuna cu Comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

22. Raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

23. Avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Consiliului Judetean Arges;

24. Numeste un Responsabil cu protectia datelor cu caracter personal si dispune toate masurile necesare pentru respectarea si aplicarea Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si

privind libera circulatie a acestor date, precum si a Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

(6) In domeniul Incompatibilitatilor si al Conflictului de Interese

1. Depune o declaratie de interese, precum si o declaratie privind la incompatibilitati prevazute de lege si de contractul de management, in termen de 15 zile de la numirea in functie;
2. Actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
3. Raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
4. Depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

(7) In domeniul prevenirii Infectiilor Asociate Asistentei Medicale

1. Raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform prevederilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016;
2. Participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
3. Raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
4. Raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale a unitatii;
5. Raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
6. Raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
7. Raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;
8. Raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico - sanitar;
9. Raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale din unitate;

10. Controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;

11. Analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;

12. Verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;

13. Solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;

14. Angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

15. Reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

2.2.2. DIRECTORUL MEDICAL

Art. 25 (1) Coordoneaza, indruma si raspunde de asistenta medicala acordata pacientilor in sectiile cu paturi din Spitalul de Pediatrie Pitesti si de activitatea serviciilor si laboratoarelor care deservesc sectiile spitalului precum si de activitatea Ambulatoriului integrat.

(2) Asigura stabilirea si comunicarea sarcinilor de serviciu pentru medicii sefi de sectii, de laboratoare, cabinete din ambulatoriu direct coordonate, conform normelor legale in vigoare si supravegheaza modul cum acestia respecta normele privind stabilirea sarcinilor pe persoane in serviciul respectiv.

(3) Are si alte atributii specifice stabilite prin Ordine ale Ministrului Sanatatii.

Art. 26 Atributiile specifice Directorului medical:

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 sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

3. Aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a 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 activitatea ambulatoriului integrat;

6. Coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
7. Intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
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 (cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc.);
11. Participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si alte situatii speciale;
12. Stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului;
13. Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii 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. Coordoneaza activitatea de 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.

Art. 27 Atributiile Directorului Medical in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

1. Se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
2. Raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;
3. Raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor conform procedurilor interne ale unitatii si monitorizeaza impreuna cu sefii structurilor medicale bunele practici in utilizarea antibioticelor prin analiza consumului de antibiotice;
4. Implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

5. Controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

6. Controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;

7. Organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);

8. Controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

2.2.3. DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

Art. 28 Atributiile specifice Directorului financiar- contabil:

1. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;

2. Organizeaza contabilitatea din cadrul Spitalului in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;

3. Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanurilor anuale si trimestriale;

4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;

5. Asigura executia 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 contabile;

10. Evalueaza, prin bilantul 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 corecta 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 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 perfectionarea pregatirii profesionale a subordonatilor;
21. Organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

Art. 29 Atributiile Directorului Financiar-contabil in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

1. Raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
2. Raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

2.2.4. DIRECTORUL DE INGRIJIRI

Art. 30 Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de ingrijire din cadrul unitatii;

Art. 31 Atributiile specifice Directorului de ingrijiri:

1. Controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;
2. Organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie/compartimente;
3. Monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;
4. Monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii;
5. Stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in unitate;
6. Analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;

7. Colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;

8. Controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;

9. Controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;

10. Analizeaza criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta angajator-sindicat;

11. Participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;

12. Analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;

13. Ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari;

14. Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;

15. Ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;

16. Aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;

17. Ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

18. Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul intern, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale si normelor legale privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;

19. Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical.

Art. 32 Atributiile Directorului de Ingrijiri in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:

1. Prelucraza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;

2. Raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;

3. Raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

4. Controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;

5. Verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

6. Propune directorului economic/financiar - contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

7. Supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

8. Supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;

9. Constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;

10. Verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;

11. Coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

12. Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;

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

14. Instruieste asistentele - sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;

15. Coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;

16. Instruieste asistentele - sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;

17. Organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

18. Raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;

19. Raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/ compartimente;

20. Organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

CAP. III. FINANTAREA SPITALULUI

Art. 33 (1) Spitalul de Pediatrie Pitesti este o institutie publica care functioneaza pe principiul autonomiei financiare.

(2) Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate (C.A.S.) Arges, precum si din alte surse conform legii.

(3) Spitalul de Pediatrie Pitesti monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat.

(4) Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Pediatrie Pitesti cu C.A.S. Arges 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 si Comitetul Director, in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(5) Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre conducerea spitalului, pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Sanatatii si se aproba de Consiliul Judetean Arges.

(6) In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.A.S. Arges, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Consiliul Judetean Arges precum si ai C.N.A.S. care, in termen de maximum 10 zile, solutioneaza divergentele.

(7) Bugetul de venituri si cheltuieli al Spitalului de Pediatrie Pitesti se aproba, in conditiile legii, in termen de cel mult 10 zile de la data contractarii serviciilor medicale cu C.A.S. Arges.

(8) Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar si trimestrial la Consiliul Judetean Arges.

(9) 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. 34 Spitalul de Pediatrie Pitesti poate primi sume de la bugetul de stat, sume care vor fi utilizate numai pentru destinatiile pentru care au fost alocate, precum si venituri proprii suplimentare.

1. De la bugetul de stat se asigura: CPU, CSM

a) Desfasurarea activitatilor cuprinse in programele si subprogramele nationale de sanatate;

b) Dotarea cu echipamente medicale de inalta performanta, in conditiile legii;

c) Expertizarea, transformarea si consolidarea constructiilor grav afectate de seisme si de alte cauze de forta majora;

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

2. Programe Nationale de Sanatate:

a) Programul national de diagnostic si tratament boli rare – Tirozinemie;

b) Programul national de diagnostic si tratament boli rare – Mucopolizaharidoza tip II – sindromul Hunter.

3. Spitalul de Pediatrie Pitesti poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- a) Donatii si sponsorizari;
- b) Legate;
- c) Asocieri investitionale in domenii medicale sau de cercetare medicala si farmaceutica
- d) Inchirierea temporara, fara pierderea totala a folosintei, a unor spatii medicale, dotari cu echipament sau aparatura medicala catre alti furnizori de servicii medicale;
- e) Inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru servicii de alimentatie publica, servicii postale, bancare, difuzare presa/carti, pentru comercializarea de uz personal si pentru alte servicii necesare pacientilor;
- f) Inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru desfasurarea unor congrese, seminarii, activitati de invatamant, simpozioane, cu profil medical;
- g) Inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru desfasurarea unor activitati cu specific gospodaresc si/sau agricol;
- h) Contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari private sau agenti economici;
- i) Servicii medicale, furnizate la cererea pacientilor ori a angajatorilor;
- j) Contracte de cercetare;
- k) Alte surse;

Art. 35 Salarizarea personalului de conducere din Spitalul de Pediatrie Pitesti, precum si a celorlalte categorii de personal se stabileste conform legii.

TITLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITATII MEDICALE DE URGENTA/ DE PRIMIRE A BOLNAVILOR

CAP.IV. ACTIVITATEA DE URGENTA – COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE

4.1. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMPARTIMENTULUI DE PRIMIRI URGENTE

Art. 36 Compartimentul de Primiri Urgente este organizat astfel incat sa fie posibila primirea, trierea, investigarea de baza, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta majoritatii pacientilor sositii cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport, precum si organizarea transferului unor pacienti care necesita investigatii complexe si tratament definitiv de urgenta la un spital de categorie superioara.

Art. 37 In Compartimentul de Primiri Urgente pot lucra, dupa caz, urmatoarele categorii de personal:

1. Medici specialisti si primari de medicina de urgenta;
2. Medici specialisti si primari de ATI in regim de garda;
3. Medici de medicina generala cu competenta/atestat in medicina de urgenta;
4. Asistenti medicali;
5. Asistenti sociali;
6. Registratori/operatori calculator;
7. Personal auxiliar (de exemplu infirmieri, brancardieri, ingrijitori de curatenie, personal de paza, personal de secretariat).

Art. 38 In Compartimentul de Primiri Urgente exista, dupa caz, urmatoarele functii:

1. Medic-sef al Compartimentului de Primiri Urgente;
2. Asistent-sef al Compartimentului de Primiri Urgente;
3. Asistent medical;
4. Asistent medico-social/asistent social;
5. Medic specialist/primar de medicina de urgenta sau ATI;
6. Medic responsabil de tura;
7. Asistent responsabil de tura;
8. Medic;
9. Asistent.

Art. 39 Spitalul de Pediatrie Pitesti are in structura sa un Compartiment de Primiri Urgente care asigura asistenta de urgenta copiilor si tinerilor cu varsta de pana la 18 ani din Municipiul Pitesti, din judet si din judetele limitrofe, dupa caz, precum si orice persoana indiferent de sex, varsta, nationalitate, religie etc. ce are nevoie imediata de ingrijiri medicale de urgenta.

Art. 40 **Compartimentul de Primiri Urgente are urmatoarele spatii minime** functionale organizate si dotate in conformitate cu dispozitiile prevazute in anexa nr. 1 la Ordinul MSP nr. 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor:

1. Spatiul de primire/triaj a/al pacientilor;
2. Biroul de informare/documentare al Compartimentului de Primiri Urgente;
3. Camera de resuscitare;
4. Spatiul pentru evaluare si tratament imediat;
5. Spatiul pentru ghipsare/pregatirea atelelor ghipsate;
6. Spatii de depozitare;
7. Spatii de asteptare;
8. Spatiul de igienizare/deparazitare;
9. Spatii administrative.

4.2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE PRIMIRI URGENTE SI A PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE

Art. 41 (1) Personalul din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente are obligatia de a asigura asistenta medicala de urgenta pacientului aflat in stare critica, in limita competentelor si a pregatirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialistilor aflati de garda in spital sau la domiciliu, in situatiile care necesita implicarea lor in acordarea asistentei medicale de urgenta si eventual a tratamentului definitiv, dupa caz.

(2) In cazurile in care pacientul necesita transfer de urgenta la un spital cu grad de competenta superior, personalul din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente are obligatia sa initieze procedurile de transfer interclinic, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 42 Primirea pacientilor si acordarea asistentei medicale de urgenta in Compartimentul de Primiri Urgente 24/24 de ore si 7/7 zile.

1. Compartimentul de Primiri Urgente este deschis tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice;

2. Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre un medic din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente si stabilirea lipsei unei afectiuni care necesita ingrijiri medicale in cadrul Compartimentului de Primiri Urgente si eventuala internare a pacientului;

3. Intrarea pacientilor sositi cu mijloacele proprii la Compartimentul de Primiri Urgente se face prin intrarea unica, marcata, unde se efectueaza triajul cazurilor sosite;

4. Intrarea pacientilor sositi prin intermediul ambulanelor este separata de cea a pacientilor sositi cu mijloace proprii;

5. Pacientii care reprezinta cazuri sociale (pacienti proveniti din centre de protectie minori) insotiti sau nu de personalul de specialitate al centrului, care necesita ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta, implicand asistentul social al unitatii aflat in serviciu si se rezolva in Compartimentul de Primiri Urgente si/sau in spital, dupa caz, conform Protocolului incheiat cu D.G.A.S.P.C. Arges;

6. Persoanele care reprezinta cazuri sociale (pacienti proveniti din centre de protectie minori) insotiti sau nu de personalul de specialitate al centrului si care nu necesita ingrijiri medicale de urgenta vor fi sprijinite de asistentul social din cadrul unitatii aflat in serviciu, in urma evaluarii de catre un medic din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente, pentru o eventuala internare in spital conform Protocolului incheiat cu D.G.A.S.P.C. Arges;

7. Pacientii trimisi pentru consult interclinic sau cei trimisi de catre medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultati in ambulatoriul integrat din cadrul spitalului. Acesti pacienti vor fi trimisi la Compartimentul de Primiri Urgente numai in cazul in care medicul care ii trimite considera ca acestia constituie cazuri de urgenta care necesita investigatii si ingrijiri imediate;

8. Primirea pacientilor de urgenta in spital se face numai in Compartimentul de Primiri Urgente, cu exceptia urgentelor minore care pot fi, dupa triaj, directionate in programul normal de lucru catre cabinetul de specialitate din Ambulatoriul Integrat, dupa caz;

9. Medicii in specialitatea ortopedie si traumatologie, precum si medicii de alte specialitati, au obligatia sa asigure si consultatiile in cadrul Compartimentului de Primiri Urgente, la solicitarea medicilor de garda din cadrul acestei structuri, pacientilor cu leziuni ortopedice, precum si pacientilor care necesita consult de specialitate;

10. In spatiile de triaj si de asteptare din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente este afisat la vedere urmatorul text intr-o marime vizibila de la cel putin 3 metri:

Art. 43 (1) „IN ATENTIA PACIENTILOR SI A APARTINATORILOR!

(2) In cadrul acestei unitati accesul la spatiul de tratament se face pe baza triajului care stabileste prioritatea din punct de vedere medical.

(3) Daca cazul dumneavoastra nu reprezinta din punct de vedere medical o prioritate imediata, este posibil sa asteptati mai mult timp pana la eliberarea unui loc pentru consultatii si a unui medic care sa va consulte.

(4) Alti pacienti pot fi preluati imediat chiar daca au sosit cu mult dupa dumneavoastra, avand o prioritate medicala mai urgenta decat dumneavoastra.

(5) Sunteti rugati sa nu incercati SUB NICIO FORMA sa influentati decizia personalului medical in vederea obtinerii unui acces mai rapid.

(6) IN CAZUL IN CARE VA SIMTITI MAI RAU, va rugam contactati asistentul din punctul de triaj in vederea reevaluarii starii dumneavoastra.

Multumim pentru intelegere”;

Art. 44 Documentarea asistentei medicale de urgenta in Compartimentul de Primiri Urgente

1. La sosirea in Compartimentul de Primiri Urgente, pacientului i se intocmeste o fisa individuala de urgenta;

2. Intocmirea fisei incepe la punctul de triaj si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia din Compartimentului de Primiri Urgente in vederea internarii in spital, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu;

3. Compartimentul de Primiri Urgente are obligatia sa utilizeze in acest scop modelul fisei prevazut in anexa nr. 3 la Ordinul 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor;

4. Fisa este completata de asistenti si medici si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate, si este contrasemnata si parafata de medicul responsabil de tura inaintea plecarii definitive a pacientului din Compartimentul de Primiri Urgente;

5. Consemnarea in timp real a orelor prevazute in fisa este obligatorie;

6. Fisele vor fi pastrate in Compartimentul de Primiri Urgente cel putin un an, dupa care vor fi depuse in arhiva spitalului;

7. In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi insotit de o copie a fisei medicale din Compartimentul de Primiri Urgente, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate;

8. La fisa de baza se pot adauga fise de colectare de date specifice privind cazurile de trauma sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, in vederea crearii unor registre ori baze de date judetene, regionale sau nationale;

9. La sfarsitul fiecărei ture, in urma predării pacientilor aflati in Compartimentul de Primiri Urgente echipei din tura urmatoare, se intocmeste un raport de tura care este semnat de catre medicul si asistentul responsabili de tura din echipa care pleaca si de medicul si asistentul responsabili de tura din tura urmatoare;

10. Compartimentul de Primiri Urgente are obligatia sa utilizeze in acest scop modelul raportului de garda prevazut in anexa nr. 4 la Ordinul 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor;

11. Rapoartele de garda se contrasemneaza de medicul-sef si asistentul-sef ai Compartimentului de Primiri Urgente si se pastreaza in cadrul Compartimentului de Primiri Urgente cel putin un an de la intocmire;

12. Problemele deosebite raportate de echipele de garda vor fi aduse la cunostinta conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate sau respectivul Compartiment de Primiri Urgente;

13. Medicul responsabil de tura si asistentul responsabil de tura sunt obligati sa consemneze in raport toate problemele din timpul garzii care afecteaza mersul normal al activitatii, indiferent de natura acestora. Medicul-sef al Compartimentului de Primiri Urgente va fi informat telefonic daca problemele aparute sunt sau au fost de natura sa puna in pericol viata unui pacient sau sa afecteze grav functionalitatea Compartimentului de Primiri Urgente.

Art. 45 Atributii specifice

1. Echipajul de ambulanta sau echipajul SMURD care aduce pacientul la Compartimentul de Primiri Urgente are obligatia completarii unei fise de asistenta de urgenta prespitaliceasca, din care un exemplar este atasat fisei individuale de urgenta din Compartimentului de Primiri Urgente, devenind parte integranta a acesteia.

2. Lunar, in prezenta medicului-sef al Compartimentului de Primiri Urgente ori a loctiitorului acestuia, se realizeaza un raport de morbiditate si mortalitate in cadrul unitatii in prezenta medicilor si a asistentilor medicali din respectiva unitate. Datele intalnirii, rezultatele si masurile adoptate, daca este cazul, sunt documentate si semnate de medicul-sef sau loctiitorul acestuia. Participarea la asemenea discutii este obligatorie, iar absenta nemotivata poate fi sanctionata in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 46 Examinarea si investigarea pacientilor in cadrul Compartimentului de Primiri Urgente

1. La sosire, in urma efectuării triajului, pacientii din Compartimentul de Primiri Urgente sunt examinati de medicii de garda din aceste structuri, care vor decide investigatiile necesare si medicii de specialitate care urmeaza sa fie chemati in vederea acordării consultului de specialitate, daca se considera necesar;

2. In zona de triaj pot fi recomandate unele investigatii pacientilor aflati in asteptare, in urma unei examinari clinice sumare efectuate de un medic, astfel incat rezultatele investigatiilor sa fie disponibile la momentul examinarii pacientului respectiv in spatiul de examinare din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente;

3. Medicii de specialitate in diferite profile din spital sunt chemati la consult dupa ce in cadrul Compartimentului de Primiri Urgente a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examenarilor si a investigatiilor efectuate, cu exceptia pacientilor aflati in stare critica, in cazul carora, dupa caz, chemarea medicilor specialisti din diferite sectii poate fi necesara inca din primul moment de la sosirea pacientului in Compartimentul de Primiri Urgente;

4. Medicii din cadrul Compartimentul de Primiri Urgente au dreptul de a solicita consulturile in orice moment din procesul de investigare si evaluare a pacientului, in cazul in care considera acest lucru necesar, in vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialitati ori pentru recomandarea internarii sau transferului pacientului catre o alta unitate sanitara.

Art. 47 Obligatiile Medicilor de garda din spital in relatia cu Compartimentul de Primiri Urgente

1. Sunt obligati sa raspunda prompt chemarii la Compartimentul de Primiri Urgente, indiferent de ora solicitarii, ori de cate ori medicul de garda din Compartimentul de Primiri Urgente considera acest lucru necesar;

2. In cazul pacientilor aflati in stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, medicii de garda din spital sunt obligati sa se prezinte in Compartimentul de Primiri Urgente in cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Exceptie fac situatiile in care medicul chemat este implicat in acordarea asistentei medicale unui pacient aflat in stare critica in sectie sau in sala de operatii. In astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din Compartimentului de Primiri Urgente despre situatia respectiva si va primi telefonic date despre cazul aflat in Compartimentul de Primiri Urgente, in vederea luarii unei decizii, stabilirii urgentei situatiei si modului de actiune;

3. In cazul pacientilor stabili care se afla in Compartimentul de Primiri Urgente, medicii specialisti chemati din spital au obligatia sa raspunda chemarii in cel mult 60 de minute;

4. Personalul de garda din Compartimentul de Primiri Urgente este obligat sa consemneze in fisa individuala a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat;

5. In cazul intarzierilor justificate, motivul intarzierii va fi trecut langa ora de prezentare;

6. In cazul intarzierilor nejustificate sau al intarzierilor repetate din partea unor medici, medicul-sef al Compartimentului de Primiri Urgente va informa conducerea spitalului, care are obligatia de a investiga si rezolva problemele respective.

Art. 48 Consultul interdisciplinar de specialitate

1. In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient aflat in stare critica in Compartimentul de Primiri Urgente, este obligatorie prezenta personala a medicului responsabil de garda din sectia de la care se solicita consultul, cu exceptia situatiei in care

acesta se afla in sala de operatii sau in imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat in acordarea asistentei medicale unui alt pacient aflat in stare critica in spital, situatie in care consultul poate fi efectuat de un alt medic de garda de pe sectia respectiva, care informeaza medicul responsabil de garda despre starea pacientului si deciziile luate. Medicul responsabil de garda este obligat sa consulte pacientul personal in momentul in care se elibereaza.

2. In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient care nu se afla in stare critica, este obligatorie prezenta unui medic specialist in specialitatea respectiva sau a unui medic rezident din specialitatea respectiva, care se afla in a doua jumatate a perioadei de pregatire in rezidentiat. Medicul de garda din Compartimentul de Primiri Urgente are dreptul de a solicita prezenta medicului responsabil de garda de pe sectia respectiva, daca considera acest lucru necesar.

Art. 49 Investigarea pacientilor prezentati in Compartimentul de Primiri Urgente

1. Investigarea pacientilor in Compartimentul de Primiri Urgente are ca scop stabilirea unui diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a investigatiilor paraclinice;

2. Investigatiile pot fi efectuate inclusiv in scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv in vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si in vederea luarii unei decizii asupra necesitatii internarii unui pacient;

3. Cazurile de urgenta vor fi investigate adecvat inaintea internarii lor, in vederea luarii unor decizii corecte in privinta tratamentului de urgenta si internarii intr-o sectie sau unitate sanitara corespunzatoare;

4. Medicii din Compartimentul de Primiri Urgente au dreptul de a solicita investigatiile pe care le considera necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fara avize si aprobari suplimentare din partea altor medici specialisti sau din partea conducerii unitatii sanitare;

5. Investigatiile si examinarile minime obligatorii la care pacientii din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente au acces sunt prevazute in anexa nr. 1. la Ordinul 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor cu modificarile si completarile ulterioare. Lista investigatiilor nu este limitativa, cererea unor investigatii specifice pentru anumite cazuri fiind posibila daca astfel de investigatii pot afecta decizia terapeutica;

6. Laboratoarele spitalului, precum si serviciile de imagistica au obligatia de a da prioritate investigatiilor solicitate din partea Compartimentului de Primiri Urgente.

Art. 50 Conducerea spitalului asigura existenta unui sistem de comunicatii functional care sa permita acordarea asistentei medicale de urgenta conform prevederilor Ordinului MS 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor. Structura minima a sistemului de comunicatii este cea prevazuta in anexa nr. 1 la Ordinul 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor.

Art. 51 Medicul-sef al Compartimentului de Primiri Urgente

(1) Medicul-sef al Compartimentului de Primiri Urgente participa la sedintele organizate de conducerea unitatii sanitare cu ceilalti medici sefi de sectie.

1. Cel putin o data la doua luni se organiza la nivel de spital un raport comun de morbiditate/mortalitate, la care vor participa in mod obligatoriu conducerea spitalului si toti medicii si asistentii sefi de sectie. Sedintele sunt deschise personalului medical din spitalul respectiv;

2. Cazurile care urmeaza a fi discutate in cadrul raportului vor fi stabilite si anuntate cu cel putin o saptamana inainte, la propunerea sectiilor din spital, inclusiv a Compartimentului de Primiri Urgente;

3. Rezultatele intalnirilor si deciziile luate vor fi documentate de conducerea spitalului si comunicate sectiilor, respectiv medicilor din spital.

(2) In cazul aparitiei unor disfunctionalitati intre Compartimentul de Primiri Urgente, pe de o parte, si o sectie a spitalului, pe de alta parte, problema va fi rezolvata de conducerea spitalului in prezenta sefilor celor doua sectii.

4.3. COLABORAREA CU SECTILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI SI COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE.

Art. 52 Consultul interdisciplinar de specialitate

(1) In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient aflat in stare critica in Compartimentul de Primiri Urgente, este obligatorie prezenta personala a medicului responsabil de garda din sectia de la care se solicita consultul, cu exceptia situatiei in care acesta se afla in sala de operatii sau in imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat in acordarea asistentei medicale unui alt pacient aflat in stare critica in spital, situatie in care consultul poate fi efectuat de un alt medic de garda de pe sectia respectiva, care va informa medicul responsabil de garda despre starea pacientului si deciziile luate. Medicul responsabil de garda este obligat sa consulte pacientul personal in momentul in care se elibereaza;

(2) In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient care nu se afla in stare critica, este obligatorie prezenta unui medic specialist in specialitatea respectiva sau a unui medic rezident din specialitatea respectiva, care se afla in a doua jumatate a perioadei de pregatire in rezidentiat. Medicul de garda din Compartimentul de Primiri Urgente are dreptul de a solicita prezenta medicului responsabil de garda de pe sectia respectiva, daca considera acest lucru necesar.

Art. 53 Colaborarea dintre Compartimentul de Primiri Urgente si serviciile de urgenta prespitaliceasca

(1) Serviciile de urgenta prespitaliceasca vor preda pacientii, dupa caz, asistentului de triaj sau unui medic de garda din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente.

(2) La predarea pacientului se predă și o fișă medicală a acestuia, completată de șeful echipajului de urgență prespitalicească și semnată de acesta.

(3) Personalul Compartimentului de Primiri Urgente are obligația să preia pacientul în cel mai scurt timp posibil, eliberând echipajul respectiv în cel mult 15 minute de la sosirea în Compartimentul de Primiri Urgente.

(4) Medicii din Compartimentul de Primiri Urgente, precum și medicii de gardă din spital nu au dreptul de a reține echipajele de urgență din cadrul serviciilor de ambulanță sau SMURD, cu excepția cazului în care pacientul se află în stare critică, necesitând transfer imediat către o altă unitate sanitară, situație în care se va obține acordul dispeceratului medical care coordonează echipajul respectiv.

(5) Între dispeceratul medical sau cel integrat din județ și Compartimentul de Primiri Urgente din spital va exista o legătură permanentă radio și/sau telefonică.

(6) Echipajele care transporta pacienți aflați în stare critică au obligația să anunțe sosirea lor din timp, cu cel puțin 10 minute înaintea sosirii, și să aducă la cunoștința personalului din Compartimentul de Primiri Urgente, direct ori prin intermediul dispeceratului, datele clinice despre starea pacientului și tratamentul aplicat acestuia până la momentul respectiv.

(7) Personalul din Compartimentul de Primiri Urgente are obligația, pe baza informațiilor primite de la echipajele de urgență prespitalicească, de a pregăti în prealabil camera de reanimare și de a anunța, după caz și în conformitate cu protocoalele unității, specialitățile care trebuie să fie prezente în mod obligatoriu la sosirea cazului.

(8) Personalul din Compartimentul de Primiri Urgente va informa și Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală în vederea pregătirii prealabile, în cazul în care se anticipează necesitatea unei examinări CT. Totodată, va fi informat și blocul operator, în cazul în care se anticipează necesitatea unei intervenții de urgență în scurt timp.

(9) În cazul în care există posibilitatea transmiterii datelor medicale prin sistem de transmisie telemedicală de la echipajele de urgență prespitalicească la Compartimentul de Primiri Urgente, personalul medical din Compartimentul de Primiri Urgente va asigura consultanța, la solicitarea echipajelor, fără întârziere. În acest sens, responsabilitatea asigurării consultanței va fi dată unui medic din fiecare tură, sub directă îndrumare a medicului responsabil de tură.

(10) În cazul unor disfuncționalități sau în cazul în care echipajele de urgență prespitalicească nu respectă competențele sau protocoalele prevăzute, medicul-șef al Compartimentului de Primiri Urgente are obligația de a informa în scris conducerea serviciului de ambulanță sau, după caz, medicul-șef al SMURD despre problemele respective.

(11) La solicitarea echipajelor de urgenta prespitaliceasca, Compartimentul de Primiri Urgente poate trimite personal medical de specialitate, echipamente, medicamente si materiale sanitare in sprijinul acestora, folosind, dupa caz, mijloace de deplasare proprii ale unitatii respective sau mijloace de deplasare ale serviciului de ambulanta ori ale altor institutii care pot asigura sprijinul in acest sens.

(12) Personalul din serviciile de urgenta prespitaliceasca poate efectua stagii de pregatire in cadrul Compartimentului de Primiri Urgente.

Art. 54 Colaborarea dintre Compartimentul de Primiri Urgente si sectiile/compartimentele spitalului

(1) Colaborarea dintre Compartimentul de Primiri Urgente si sectiile din spitalul din care fac parte se realizeaza in conditii de egalitate intre structurile respective, Compartimentul de Primiri Urgente nefiind subordonat altor sectii din spital.

(2) Medicii de garda din spital isi vor acorda sprijinul in vederea rezolvarii corecte si prompte a cazurilor din Compartimentul de Primiri Urgente, cand sunt solicitati in acest sens.

1. In vederea rezolvarii prompte a urgentelor intraspitalicesti, mai ales in cazul stopurilor cardiace intraspitalicesti, pe baza unor protocoale prestabilite si cu conditia existentei personalului si a resurselor materiale necesare, personalul din Compartimentul de Primiri Urgente va organiza in fiecare tura o echipa de interventie intraspitaliceasca, formata din cel putin 3 persoane, condusa de un medic, care se deplaseaza la solicitare in vederea asigurarii asistentei de urgenta intraspitaliceasca.

2. Echipa de interventie intraspitaliceasca va colabora cu medicii din sectiile spitalului in vederea solutionarii cazului si preluarii lui in urma resuscitarii de sectia de ATI.

3. In cazul stopurilor cardiace in sectiile din spital, este responsabilitatea medicului de garda din sectia respectiva de a stabili daca resuscitarea este indicata sau nu pana la sosirea echipei de interventie.

4. Personalul din sectii este obligat sa inceapa manevrele de resuscitare de baza pana la sosirea echipei de interventie.

5. Dupa caz, spitalul poate asigura urgentele intraspitalicesti in sectia de ATI.

6. Echipele de interventie intraspitaliceasca au urmatoarele obligatii:

- a) sa fie disponibile imediat in caz de chemare;
- b) sa fie posibila apelarea lor utilizand un numar de interior special destinat, la care se raspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;
- c) sa se deplaseze cu echipamentele si materialele necesare resuscitarii cardio-pulmonare avansate;
- d) sa se deplaseze in cel mult un minut de la chemare.

CAP.V. PRIMIREA, INTERNAREA SI EXTERNAREA BOLNAVILOR

5.1. PRIMIREA, INTERNAREA SI EXTERNAREA BOLNAVILOR IN COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE

Art. 55 Internarea pacientilor aflati in Compartimentul de Primiri Urgente, retinerea sub observatie, transferul sau externarea lor

(1) Internarea de urgenta a pacientilor in spital se face doar prin Compartimentul de Primiri Urgente, in urma intocmirii unei fise individuale de urgenta, examinarii si evaluarii pacientului.

(2) Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezinta urgente cu indicatii de internare clare.

(3) In urma examinarii si investigarii pacientului, medicul de garda din Compartimentul de Primiri Urgente cere, dupa caz, consulturile de specialitate, propunand inclusiv internarea pacientului daca considera acest lucru necesar.

(4) Decizia de internare a pacientilor aflati in Compartimentul de Primiri Urgente apartine, de principiu, medicilor de garda din sectiile spitalului, la propunerea medicilor de garda din Compartimentul de Primiri Urgente, luand in considerare starea clinica a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravarii starii lui, existenta unui diagnostic final cert, conduita terapeutica necesara si alti factori obiectivi de ordin medical si social care pot influenta o asemenea decizie.

Art. 56 Criteriile de internare a pacientilor din Compartimentul de Primiri Urgente sunt urmatoarele:

1. Pacientul este in stare critica;
2. Exista posibilitatea aparitiei unor complicatii care pot pune in pericol viata pacientului;
3. Afectiunea pacientului necesita monitorizare, investigatii suplimentare si tratament de urgenta la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie sa fie supus unei interventii chirurgicale de urgenta;
5. Simptomatologia si starea clinica a pacientului corelata cu alti factori, cum ar fi varsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afectiune grava chiar daca testele si investigatiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuarii lor;
6. Elucidarea cazului necesita investigatii suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. Afectiunea de care sufera pacientul nu permite autosustinerea, iar pacientul locuieste singur si este fara apartinatori;
8. Alte situatii bine justificate in care medicul din Compartimentul de Primiri Urgente sau medicul de garda dintr-o sectie considera necesara internarea pacientului.

Art. 57 REGULI SPECIFICE

1. In cazul unor diferente de opinie intre medicul de garda din Compartimentul de Primiri Urgente si un medic de garda dintr-o alta sectie a spitalului privind necesitatea internarii unui pacient in sectia respectiva, medicul din Compartimentul de Primiri Urgente, bazandu-se pe motive bine intemeiate pe care le va documenta in fisa individuala a pacientului, poate interna pacientul intr-un salon de observatie din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente. In acest sens medicul de garda din Compartimentul de Primiri Urgente va informa medicul-sef al Compartimentului de Primiri Urgente sau lociitorul acestuia;

2. Pacientul internat in salonul de observatie va fi urmarit de personalul din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente, care va solicita consulturi de specialitate ori de cate ori considera acest lucru necesar, pana la luarea unei decizii finale in privinta internarii sau externarii pacientului;

3. In cel mult 24 de ore de la internarea pacientului in salonul de observatie, o comisie mixta alcatuita din reprezentanti ai Compartimentului de Primiri Urgente, sectiei de specialitate din cadrul spitalului si directiunii spitalului va decide asupra oportunitatii externarii pacientului la domiciliu. Aceasta comisie va fi formata in dimineata urmatoare internarii pacientului, indiferent de timpul petrecut in salonul de observatie;

4. In cazul internarii pacientului, toate cheltuielile suportate in cadrul Compartimentului de Primiri Urgente pe durata internarii in salonul de observatie vor fi preluate de sectia in care se interneaza pacientul.

Art. 58 Retinerea unui pacient sub observatie in Compartimentul de Primiri Urgente se face cu acordul acestuia sau, dupa caz, cu acordul aparinatorilor acestuia.

(1) In timpul in care pacientul se afla sub observatie in Compartimentul de Primiri Urgente, acesta se afla sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectiva.

(2) Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observatie se face, dupa caz, de comun acord cu medicii de garda din spital.

(3) Este interzisa retinerea unor pacienti sub observatie in Compartimentul de Primiri Urgente daca nu exista personalul necesar ingrijirii acestor pacienti sau daca nu exista conditiile necesare si echipamentele necesare monitorizarii pacientilor respectivi. In astfel de situatii observarea pacientilor va avea loc in sectiile de profil.

(4) In cazul in care exista motive de internare a pacientului intr-o anumita sectie din spital, acesta nu va fi retinut sub observatie in Compartimentul de Primiri Urgente decat din cauza lipsei temporare de locuri de internare.

(5) In aceasta situatie pacientului i se va intocmi o fisa de internare in sectia respectiva, mentionandu-se in scris motivul pentru care pacientul ramane in Compartimentul de Primiri Urgente.

(6) Conduita terapeutica se stabileste in acest caz de medicul de garda din sectia in care se afla internat pacientul, ea urmand a fi aplicata, de comun acord cu medicul responsabil de tura din Compartimentul de Primiri Urgente, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

(7) Astfel de pacienti vor fi preluati cu prioritate de sectia in care sunt internati in momentul eliberarii unor locuri.

(8) Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în Compartimentul de Primiri Urgente se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în Compartimentul de Primiri Urgente.

(9) Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor.

Art. 59 SITUAȚII SPECIFICE

1. În Compartimentul de Primiri Urgente în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, cel mult 6 ore, în următoarele condiții:

a) Lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatura de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;

b) Pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;

c) Pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.

2. Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.

3. În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în Compartimentul de Primiri Urgente, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.

4. Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.

5. În cazul lipsei de locuri de internare în secția de A.T.I. se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:

a) reținerea temporară a pacientului în Compartimentul de Primiri Urgente până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în Compartimentul de Primiri Urgente să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;

b) transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

6. În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.

7. În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în Compartimentul de Primiri Urgente, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

8. Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în Compartimentul de Primiri Urgente sunt decontate de bugetul de stat, prin bugetul M.S.

9. Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în Compartimentul de Primiri Urgente fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore

de la momentul sosirii pacientului in Compartimentul de Primiri Urgente, chiar daca pacientul va fi retinut in Compartimentul de Primiri Urgente pana la eliberarea unui loc in cadrul sectiei de terapie intensiva.

Art. 60 (1) In cazul in care pacientul necesita transferul catre o alta unitate sanitara, medicul responsabil de tura din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente impreuna cu medicul de garda din sectia de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(2) Decizia transferului pacientului aflat in stare critica este o decizie comuna care este luata de medicii specialisti din spital impreuna cu medicul responsabil de tura din Compartimentul de Primiri Urgente, in consultare, dupa caz, cu medicii de garda din unitatea sanitara la care urmeaza a fi transferat pacientul respectiv.

Art. 61 Externarea unui pacient din Compartimentul de Primiri Urgente

1. Externarea unui pacient din Compartimentul de Primiri Urgente se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tura din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente, care va semna si parafa fisa individuala a pacientului inaintea plecarii acestuia din serviciul respectiv.

2. Externarea poate fi recomandata, in urma consultarii pacientului respectiv si a rezultatelor investigatiilor efectuate, de un medic de garda din spital sau, dupa caz, direct de un medic de garda din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente.

3. Externarea poate fi efectuata la cererea pacientului sau, dupa caz, a aparținătorilor acestuia, in urma semnării, in fisa individuala a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

4. In cazul in care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din Compartimentul de Primiri Urgente este a unui medic ori a unor medici de garda dintr-o sectie sau din diferite sectii ale spitalului, fisa individuala a pacientului va fi semnata si parafata inclusiv de medicii responsabili de garda din sectiile respective.

5. In cazul externării la domiciliu pacientul, la solicitarea acestuia sau daca se considera necesar, va primi o scrisoare medicala catre medicul de familie, care explica rezultatele investigatiilor, tratamentul efectuat si recomandarile medicului din Compartimentul de Primiri Urgente si ale medicilor specialisti din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi inlocuita de o copie a fisei, adresata medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile catre medicii de familie sa fie trimise prin posta sau posta electronica direct medicului respectiv.

6. La externare pacientul va primi informatiile necesare privind afectiunea lui si tratamentul necesar, inclusiv informatiile privind o eventuala aparitie sau agravare a unor semne ori simptome care necesita revenirea de urgenta.

TITLUL III ACTIVITATEA MEDICALA IN SECTIILE CU PATURI

CAP.VI. SECTIILE CU PATURI

6.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE SECTIILOR CU PATURI

Art. 62 (1) Sectia cu paturi se organizeaza pe profil de specialitate si are, conform OMS 834/2011, o capacitate de minim 25 paturi si maxim 75 paturi, cu exceptia Sectiei de ATI, care se constituie cu minim 15 paturi. Sectia cu paturi asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

(2) Sectia/compartimentul cu paturi este condusa de un medic sef/ coordonator si este ajutat de o asistent/a medical/a sef/a sau coordonator/are, dupa caz.

(3) Medicii din sectie/compartiment sunt subordonati direct medicului sef/ coordonator, iar asistentii medicali si personalul auxiliar sanitar sunt subordonati direct asistentului sef/coordonator.

Art. 63 Atributii Generale

(1) Sectiile cu paturi sunt conduse de un medic care indeplineste functia de medic-sef de sectie, fiind ajutat de o asistenta medicala sefa.

(2) Primirea si iesirea bolnavilor este organizata in functie de specificul specialitatilor separate pentru activitatea de pediatrie, cardiologie, diabet si nutritie chirurgie, otorinolaringologie, oftalmologie, anestezie si terapie intensiva, neuropshihiatrie infantila, recuperare neuromotorie.

Art. 64 Sectiile cu paturi au in principal urmatoarele atributii:

Cu privire la indrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala:

1. Indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale populatiei, in domeniul de competenta al sectiei, compartimentului ori serviciului medical.
2. Urmarirea ridicarii continue a calitatii asistentei medicale;
3. Asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
4. Analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre medicul de familie – ambulatoriu si spital, respectarea tratamentului indicat) precum si altor aspecte.

6.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTILE CU PATURI

Art. 65 (1) Medicul sef/coordonator de sectie/compartiment are in principal urmatoarele sarcini:

1. Raspunde de activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in sectia pe care o conduce, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;

2. Este membru al consiliului medical, format din sefii de sectii, al carui presedinte este Directorul Medical, avand in principal urmatoarele atributii:

- a) Imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- b) Monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- c) Elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;
- d) Intarirea disciplinei economico-financiare.

3. Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta prevazuti si stabiliti de comitetul director, care sa contribuie la indeplinirea contractului individual de administrare incheiat intre Managerul spitalului si Seful sectiei. In acest scop, raspunde de coordonarea intregii activitati profesionale si administrative a sectiilor, de instruirea intregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate si a altor legi specifice domeniului de referinta:

- a) Sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta, ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;
- b) Verifica aplicarea corecta, de catre colectivul sectiei/clinicii, a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultative;
- c) Ia masuri de informare a asiguratilor despre serviciile de baza, pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligatiile furnizorului de servicii medicale in relatie contractuala cu CNAS, precum si obligatiile asiguratului referitor la actul medical.

4. Asigurarea calitatii serviciilor din pachetul de baza pentru asigurati prin respectarea masurilor conform criteriilor elaborate de MS si CNAS, cum sunt:

- a) Utilizarea pentru tratamentul afectiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;
- b) Utilizarea materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii;
- c) Organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore sau, dupa caz, in cursul weekendului sau la sfarsitul perioadelor de sarbatori legale, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
- d) Programeaza si raspunde de activitatea medicala din sectie inclusiv in activitatea operatorie, verifica si semneaza la 24 ore diagnosticul din foaia de observatie, oportunitatea continuarii spitalizarii si tratamentului pentru fiecare bolnav in parte si consemneaza foile de observatie la bolnavi care continua internarea;

- e) Controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a tratamentului medicamentos administrat si a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti si in concordanta cu principiile economice ale bunei administrari a sectiei;
- f) In situatia in care pacientul nu poate deconta calitatea de asigurat, acorda serviciile medicale de urgenta, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa externeze pacientul daca starea de sanatate nu mai reprezinta urgenta; la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta. In acest caz are obligatia de a anunta CNAS despre internarea acestor pacienti printr-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicala a internarii de urgenta;
- g) Elaboreaza la nivelul sectiei planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare si raspunde de incadrarea cheltuielilor la nivelul sectiei in bugetul alocat;
- h) Participa la elaborarea RI si ROF ale spitalului;
- i) Organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu;
- j) In cazul in care este coordonator pe spital, pe perioada garzii raspunde de activitatea medicala de urgenta a intregului Spital si solutioneaza toate problemele ivite. Informeaza ofiterul de serviciu despre orice eveniment din garda si consemneaza in condica medicilor coordonatorii evenimentele deosebite aparute.

5. In situatii deosebite, raspunde solicitarilor echipei de interventii medico-chirurgicale prin chemari de la domiciliu;

6. Raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foia de observatie a bolnavului;

7. Organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;

8. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament;

9. Raspunde de raportarea in termen la CNAS si DSP a datelor necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor in vigoare;

10. Raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul asigurarilor sociale cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate;

11. Raspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile pe baza de tarif pe caz rezolvat (DRG) in functie de numarul de cazuri externate, raportate si validate in limita valorii de contract;

12. Raspunde de intocmirea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului si de raportarea lunara a datelor in baza carora Casa de Asigurari asigura decontarea serviciilor medicale, stabilite prin normele de aplicarea a Contractului cadru;

13. Organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara conform normelor OMSP nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile

sanitare cu modificarile si completarile ulterioare si se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor asociate asistentei medicale, participand la analizele specifice la nivelul spitalului;

14. Raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor, cu incadrarea in bugetul alocat sectiei;

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

16. Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al acestora pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice, prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

17. Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor;

18. Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii privind datele, in special in ce priveste diagnosticul si tratamentul:

- a) Sa aiba dreptul la informatie in cazul tratamentelor medicale, datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- b) Sa beneficieze de concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in conditiile legii;

19. Organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

20. Controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;

21. Raspunde de raportarile lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurari de sanatate, date care sunt inaintate atat pe suport de hartie cat si electronic in formatul solicitat de CNAS;

22. Controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

23. Coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale funizate nu se suporta de catre CAS, ci de angajator sau de persoanele vinovate;

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

25. Angajeaza cheltuieli in limita bugetului repatizat;

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

27. Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;

28. Stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

29. Face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;

30. Propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;

31. Raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea sectiei;

32. Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;

33. Indeplineste orice alte sarcini legale stabilite de conducerea spitalului;

34. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

35. Evaluarea, respectarea si asigurarea indeplinirii indicatorilor contractati cu CAS Arges si cerintelor standardelor ANMCS, CIM, ISO, RENAR, dupa caz.

(2) Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca:

1. Organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a RI si ROF, a tuturor masurilor/ deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;

2. Verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate stabilite prin RI si ROF al spitalului;

3. Controleaza permanent comportamentul personalului sectiei si tinuta de lucru ale acestuia;

4. Controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie;

5. Controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;

6. Intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;

7. Verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;

8. Este membru al Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti;

9. Este membru al Comisiei de medicamentului;

10. Este membru al Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.

(3) Atributii privind regulamentele comisiilor functionale de la nivelul spitalului prevazute in ROF:

1. Este membru al Comisiei de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor conform standardelor ANMCS si mentinere a acestora;

2. Este responsabil cu evaluarea pacientilor si organizarea transferului pacientului critic intre spitale;

3. Este responsabil cu efectuarea investigatiilor de inalta performanta, platite din fondurile alocate prin contractul cu CAS;

4. Are calitatea de membru al Consiliului Medical al Spitalului de Pediatrie, colaborand cu nucleul DRG si cu Nucleul/Comisia de Calitate a spitalului in vederea realizarii indicatorilor de performanta asumati prin contractul cu Spitalul de Pediatrie si CAS cat si prin subcontractul de administrare al sectiei semnat cu Managerul Spitalului de Pediatrie, a perfectionarii activitatii de codificare si raportare pentru intrunirea conditiilor unor finantari optime a sectiei si a spitalului;

5. Este membru al Comisiei de Transfuzie sanguina, hemovigilenta si derivate;

6. Organizeaza si supravegheaza eliberarea decontului la nivel de pacient, conform legislatiei in vigoare;

7. Participa in calitate de membru la sedintele consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital:

- a) Evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul sectiei spitalului;
- b) Monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si urmareste imbunatatirea permanenta a acestora.

8. Supravegheaza, indruma si raspunde de activitatea clinica a personalului didactic din subordine;

9. Supravegheaza si indruma activitatea de cercetare (exceptand alte situatii prevazute expres de lege sau de decizii ale conducerii) a personalului din subordine;

10. Desfasoara activitate integrata in baza unui contract individual de munca, coordoneaza si indruma activitatea medicilor rezidenti si activitatea de cercetare stiintifica conform legislatiei in vigoare;

11. Urmareste permanent punerea in practica a prevederilor subcontractului de administrare semnat in calitate de sef de sectie cu Managerul Spitalului de Pediatrie;

12. Colaboreaza cu compartimentul IT asigurand buna functionare si securitate a dotarii informatice a sectiei (hardware si software);

13. Furnizeaza departamentului IT la conducerea unitatii toate datele solicitate functionarii informatice normale a sistemului informatic unitar, clinico - administrativ, precum si datele necesare alcatuirii si actualizarii permanente a site-ului de Internet al spitalului;

14. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul sectiei;

15. Raspunde de acreditarea personalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatia in vigoare;

16. Face propuneri si monitorizeaza activitatea de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul sectiei spitalului in colaborare cu institutiile acreditate;

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

18. Efectueaza periodic activitate de consult interdisciplinar, intraspitalicesc in vederea corelarii activitatii medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacientilor internati;

19. Analizeaza si ia decizii la nivelul sectiei in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite de exemplu (cazuri foarte complicate care necesita o spitalizare prelungita, morti subite etc);

20. Verifica si supravegheaza activitatea consemnata in registrul de programari existent la nivelul fiecărei sectii;

21. Tine evidenta si semneaza condica de medicamente, stabileste dieta bolnavilor si raspunde la eventualele solicitari ale medicului de garda in cazuri deosebite;

22. Evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora;

23. Face propuneri in vederea intocmirii planului anual de formare profesionala a personalului;

24. Instruieste personalul cu privire la cunoasterea regulamentului pentru situatii de urgenta si a deciziilor comitetului de urgenta, masurile de protectie a muncii si a prevederilor RI si ROF;

25. Indeplineste orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situatii fortuite aparute la nivelul spitalului;

26. Raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite.

(4) Atributii ca si membru al Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018.

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018;

2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare;

3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara;

4. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare ale sistemului de control intern managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor prin care le desfasoara in cadrul spitalului, il vizeaza in mod direct;

5. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;

6. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;

7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat;

8. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara;

9. Transmite conducerii spitalului, ori de cate ori i se solicita, informatii privitoare la aplicarea standardelor controlului intern managerial in activitatile pe care le desfasoara;

10. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial;

11. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linia de control intern managerial desfasurate au rezultat si au fost documentate neconformitati / observatii privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/ extern intocmite de coordonatorii evaluatori;

12. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor Ordinului 600/2018 cu toate actualizarile specifice valabile precum si ale celor documentate in legislatia conexas respectivele standarde;

13. Isi insuseste si respecta cerintele legale privitoare la intocmirea, completarea, arhivarea si pastrarea documentelor interne in domeniul sau de competenta.

(5) Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date:

1. Sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

2. Sa pastreze confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza, atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;

3. Sa nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca si fisa postului;

4. Sa prelucreze datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;

5. Sa informeze de indata conducerea unitatii despre imprejurari de natura de a conduce la o diseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta;

6. Sa nu introduca in retea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanta;

7. Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul in cauza este autorizat sa lucreze cu acel program);

8. Nu aduc date din surse nesigure (memorie USB, DVD, CD, etc). Daca este necesar, se foloseste doar stick USB, pentru salvare de date in forma criptata;

9. Nu este permisa scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB Stick, DVD, CD, etc) decat cu aprobarea prealabila din partea conducerii unitatii;

10. Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure si nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte;

11. In locurile in care publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi pozitionat astfel incat sa nu poata fi vazut de public;

12. Utilizatorii ies din aplicatie daca parasesc punctul de lucru, iar daca temporar nu se lucreaza, se blocheaza calculatorul cu CTRL+ALT-DEL;

13. Documentele care contin date cu caracter personal sunt tinute in dulapuri inchise cu cheie;

14. Fiecare calculator trebuie sa fie parolat;

15. Se interzice stocarea sau notarea parolei de catre utilizator intr-un loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se prefera memorarea acestora;

16. Incaperile unde se afla computerele se incuie dupa terminarea programului.

(6) Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:

1. Isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea nr. 319/2006 a Securitatii si Sanatatii in Munca cu modificarile si completarile ulterioare si H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securitatii si sanatatii in munca nr 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:

a) Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

b) Utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;

c) Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat;

d) Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si utilizeaza corect aceste dispozitive;

e) Comunica imediat angajatorului si/sau Serviciului Intern de Prevenire si Protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

- f) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- g) Coopereaza cu angajatorul si/sau cu Serviciul Intern de Prevenire si Protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucrarilor;
- h) Coopereaza atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrarorii Serviciului Intern de Prevenire si Protectie, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- i) Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- j) Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. Isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protectia civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

3. Isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 66 Atributiile medicului sef/coordonator de sectie/compartiment in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

Atributiile medicului sef de sectie:

1. Organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

2. Raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

3. Raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

4. Raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

5. Raspunde de efectuarea, de catre asistenta sefa de sectie, a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

6. In cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

7. Raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;

8. Raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;

9. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 67 Medicul sef de sectie cu profil chirurgical are si urmatoarele sarcini specifice:

1. Raspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului si a indicatiilor operatorii; pregatirea preoperatorie si tratamentul postoperator efectuat in sectia pe care o conduce;

2. Asigura conditiile de organizare si functionare a blocurilor operatorii si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime;

Art. 68 Medicul cu profil chirurgical are si urmatoarele sarcini specifice:

1. Face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati in ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef al sectiei;

2. Raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului;

3. Informeaza organele locale ale parchetului sau ale politiei asupra cazurilor de vatamare corporala care ar putea fi rezultatul unui act criminal.

4. Participa la activitatea din spital - program in cursul diminetii, contravizita si garda - conform reglementarilor in vigoare,

5. Se preocupa de ridicarea pregatirii sale profesionale in specialitate sub conducerea medicului sef de sectie;

6. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 69 Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate) in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

1. Protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

2. Aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

3. Obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;

4. Raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

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

6. Instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;

7. Solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

8. Respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

9. Dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

10. Comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

11. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 70 Medicul primar/ Medicul specialist are in principal urmatoarele sarcini:

1. Efectueaza consultatii de specialitate si diagnosticare a pacientilor;

2. Prescrie tratamente, intocmeste retete si identifica necesitatea spitalizarii pacientului;

3. Examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza FOCG in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator;

4. Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, completeaza rubrica foii de observatie clinica generala, iar la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;

5. Sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

6. Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;

7. Prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;

8. Comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;

9. Asigura asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are in ingrijire, aplica tratamentul medical corespunzator si promoveaza masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor;

10. Sa prescrie si sa foloseasca numai medicamentele si produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse in nomenclatorul de medicamente si produse biologice de uz uman;

11. Sa previna si sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;

12. Informeaza pacientii despre modul de utilizare al medicamentelor si despre potentialele lor riscuri sau efecte adverse;

13. Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;

14. Intocmeste corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
15. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
16. Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
17. Raspunde de activitatea medicala din saloanele ce ii sunt repartizate de medicul sef de sectie/compartiment;
18. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
19. Medicul curant care a transferat pacienti in sectia ATI este obligat sa raspunda ori de cate ori este nevoie solicitarilor medicului curant si/sau de garda in specialitatea ATI de a vizita pacientii respectivi, a prescrie tratamente si a evalua in echipa starea pacientului.
20. Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandările in foaia de observatie clinica generala. In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicii sefi de la ambele sectii, sau dupa caz directorul medical, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata;
21. Respecta programul de munca, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si functionare;
22. Participa la activitatea din spital - program in cursul diminetii, raport de garda, si programul de garda conform reglementarilor in vigoare;
23. Asigura consultatii de specialitate in Ambulatoriul Integrat;
24. Se prezinta la locul de munca in deplinatatea capacitatilor de munca, fiind interzisa prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor stupefiante sau narcotice de orice fel;
25. Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
26. Are obligatia de a respecta disciplina, tinuta si sectia/compartimentul in cadrul spitalului precum si in celelalte sectii/compartimente;
27. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultarile din aceeasi sectie/compartiment si din alte sectii/compartimente si colaboreaza cu tot personalul medical din sectiile, compartimentele si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
28. Asigura respectarea prevederilor legale cu privire la prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
29. Asigura protectia propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;
30. Aplica procedurile si protocoalele din planul anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
31. Asigura obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
32. Raporteaza cazurile de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati;
33. Consiliaza pacientii, vizitatorii si personalul in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
34. Institueie tratamentul adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
35. Aplica si folosesc procedeele si mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute in programele de sanatate si prevenirea imbolnavirilor;

36. Controleaza aplicarea stricta a normelor de igiena, vegheaza la mentinerea si promovarea sanatatii pacientilor, desfasoara o sustinuta activitate de educatie sanitara;

37. Urmareste modul in care sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca si dispune masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;

38. Aplica cu promptitudine masurile de prevenire si combatere a bolilor transmisibile, profesionale si a bolilor cronice;

39. Adopta, la nivelul tuturor competentelor medicale si manopere de ingrijiri, un comportament adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor si respecta principiul precautiunilor universale;

40. Dispune si verifica instituirea masurilor de izolare pentru pacientii a caror patologie impune astfel de masuri;

41. Respecta principiile aseptiei si antisepsiei la toate nivelele si momentele ingrijirii si teraputicii acordate;

42. Utilizeaza manopere si proceduri de ingrijire si terapie bazate pe protocoale de activitate profesionala care corespund criteriului riscului minim acceptat in conditiile riscului asumat;

43. Aplica masuri profesionale de profilaxie nespecifica sau, dupa caz, specifica pentru protejarea pacientilor si a personalului fata de riscul la infectie;

44. Integreaza in activitatea profesionala curenta supravegherea specifica a asistatilor, cunoasterea si recunoasterea riscului la infectie, respectiv inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile clinic manifeste sau depistate, in conformitate cu normativele profesionale;

45. Solicita consultanta interdisciplinara, respectiv colaborarea si coordonarea profesionala de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infectie si dupa caz, a combaterii unor situatii endemice sau epidemice prin infectii asociate asistentei medicale, depistate si raportate in conformitate cu reglementarile in vigoare;

46. Participa, in caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor si de asistenta medicala;

47. Sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti, sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;

48. Sa acorde primul ajutor si sa asigure asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la internarea bolnavului intr-o unitate sanitara;

49. Are obligatia de a pastra confidentialitatea actului medical si prevederile legale privind consimtamantul informat al pacientului;

50. Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor;

51. Participa la activitati de perfectionare profesionala in domeniul sau de specialitate, se informeaza in mod continuu cu privire la cele mai noi si eficiente metode de diagnostic si tratament in domeniu;

52. Are obligatia de a cunoaste foarte bine actele normative specifice;

53. Sa nu primeasca sau sa conditioneze, in orice fel, acordarea ingrijirilor medicale ori indeplinirea celorlalte atributii ce-i revin, de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

54. Supravegheaza si aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea deseurilor periculoase stabilit in sectorul lui de activitate;

55. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful de sectie/compartiment si conducerea spitalului in limita competentelor sale profesionale.

56. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 71 Medicul de specialitate A.T.I. are urmatoarele sarcini specifice:

1. Coordoneaza intreaga activitate a sectiei din punct de vedere medical, administrativ si educational;
2. Se implica direct in ingrijirea pacientilor din sectie (in sala de operatie si in compartimentul cu paturi);
3. Raspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protocoalelor si procedurilor terapeutice specifice;
4. Coordoneaza activitatea de educatie medicala continua a personalului medical;
5. Raspunde de asigurarea calitatii actului medical;
6. Asigura direct sau printr-un inlocuitor de drept continuitatea conducerii sectiei, 24 de ore pe zi, 7 zile pe saptamana, pentru probleme medicale si/sau administrative;
7. Repartizeaza medicii sectiei pe sectoare de activitate: sali de operatie, sali de investigatii, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulatie extracorporeala etc;
8. Desemneaza medici responsabili de un anumit sector de activitate al sectiei (anestezie, terapie intensiva, terapie intermediara etc), dupa caz;
9. Intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;
10. In sectiile clinice, raspunde si coordoneaza activitatea medicala din cadrul procesului de invatamant care se desfasoara la nivelul sectiei;
11. Propune calificativele anuale, premiile si salariile de merit pentru personalul din subordine;
12. Propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
13. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din sectie;
14. Participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil: Societatea Romana de Anestezie si Terapie Intensiva (SRATI) la nivel national sau local si, eventual, in societatile academice de profil internationale;
15. Participa la programele de educatie medicala continua in domeniul ATI (la nivel national si/sau international);
16. Participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor sectiei ATI in spital;
17. Coordoneaza, indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea Unitatii de Transfuzie Sanguina.
18. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 72 Medicul de garda din sectiile cu paturi are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Controleaza, la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;
2. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare iar, la nevoie, le efectueaza personal;
3. Supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
4. Inscribe in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;

5. Interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere, precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;

6. Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama, la nevoie, alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

7. Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor;

8. Acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;

9. Asigura transferul bolnavilor care nu pot fi tratati, in alte spitale, acestia depasind competentele umane si materiale ale spitalului;

10. Anunta cazurile cu complicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau Directorului Medical al spitalului, dupa caz; de asemenea, anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;

11. Confirma decesul, consemnandu-l in foaia de observatie, si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces;

12. Asista dimineata la distribuirea alimentelor, calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerea spitalului;

13. Controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare;

14. Anunta, prin toate mijloacele posibile, sefii ierarhici superiori ai spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii sa ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;

15. Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;

16. Intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda si comunica destinatia acestuia scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda;

17. In situatia in care exista mai multi medici de garda, unul dintre acestia indeplineste sarcina de coordonare a intregii activitati si reprezinta pe Directorul Medical al spitalului.

18. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 73 Asistenta medicala sefa/coordonatoare de sectie/compartiment/serviciu are, in principal, urmatoarele responsabilitati, atributii si obligatii:

1. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica informand medicul sef de sectie si Directorul de Ingrijiri;

2. Controleaza calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine in ture;

3. Raspunde, supravegheaza si controleaza modul de conformare a activitatii la standardele de acreditare ANMCS si asigura gestionarea riscurilor specifice asociate sectorului de activitate;

4. Urmareste si respecta modul de aplicare a normelor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale la locul de munca;

5. Informeaza medicul sef de sectie si Directorul de Ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;

6. Aduce la cunostinta medicului sef de sectie/compartiment absenta temporara a personalului din subordine si ia masuri in vederea suplimentarii acestuia;

7. Raspunde, in limita competentelor ce ii revin, de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea/inlocuirea acestora conform normelor in vigoare;

8. Raspunde de respectarea, de catre personalul din subordine, a manevrelor care implica solutii de continuitate, a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare specifice sectiei;

9. Raspunde de pastrarea confidentialitatii, fata de terti, a tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

10. Urmareste respectarea, de catre salariatii din subordine, a obligatiei de a acorda serviciile medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;

11. Urmareste si asigura neutralizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;

12. Urmareste si asigura respectarea clauzelor contractuale cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate-Arges;

13. Asigura, in limita competentelor ce ii revin, procurarea medicamentelor pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul cum este preluata, pastrata, distribuita si administrata medicatia de catre asistente in sectie;

14. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor in vigoare, in colaborare cu Directorul de Ingrijiri;

15. Raspunde de buna intretinere a intregului mobilier, a dotarilor si incaperilor sectiei si informeaza serviciul administrativ imediat despre toate deficientele aparute pe linia administrativa;

16. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine si efectueaza triajul epidemiologic al personalului din subordine;

17. Controleaza si raspunde de corectitudinea completarii registrului de predare-primire a serviciului privind activitatea de ingrijire a bolnavilor;

18. Intocmeste situatia zilnica a bolnavilor si asigura predarea acesteia la registratura spitalului;

19. Organizeaza si participa zilnic la raportul asistentelor din sectie/compartiment, participa la raportul de garda al medicilor din sectie/compartiment;

20. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;

21. Efectueaza zilnic examenul organoleptic al alimentelor si supravegheaza distribuirea hranei bolnavilor;

22. Completeaza corect condica de stupefiante, controleaza folosirea acestora si asigura pastrarea lor sub cheie;

23. Raspunde de atasarea, la Foaia de Observatie Clinica Generala, a documentelor care atesta calitatea de asigurat a pacientului;

24. Controleaza si supravegheaza modul cum sunt primiti in sectie bolnavii nou internati si le aduce la cunostinta obligatiile care le revin, conform regulamentului intern al unitatii;

25. Intocmeste graficul de lucru si al concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora, asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor de orice fel cu aprobarea conducerii unitatii;

26. Raspunde de efectuarea controalelor periodice de sanatate a personalului din subordine, conform normelor in vigoare;

27. Evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global activitatea personalului din subordine;

28. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor de serviciu din fisa postului;

29. Stabileste, impreuna cu asistentul sef, nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine;

30. Participa la pregatirea profesionala, conform planului de pregatire profesionala, a personalului sanitar stabilit de conducerea unitatii;

31. In cazul constatarii unor acte de indisciplina pe sectie, intocmeste un referat catre conducerea unitatii in care aduce la cunostinta aspectele sesizate;

32. Raspunde de respectarea planului de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a sectiei, conform normelor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

33. Urmareste si respecta modul de aplicare a normelor privind supravegherea, prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;

34. Urmareste respectarea regulilor de transfuzie sanguina si hemovigilenta de catre asistentii medicali din subordine;

35. Preia sarcinile asistentei de salon in momentul in care desfasoara activitatea la patul bolnavului;

36. Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:

a) Utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si, dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;

b) Evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive;

c) Comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice defectiune a sistemelor de protectie;

d) Aduce la cunostinta conducatorului unitatii accidente de munca suferite de propria persoana;

e) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

f) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitari si inspectorii de munca, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

h) Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

- 37.** Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:
- a) Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
 - b) Sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
 - c) Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatii pe care o desfasoara;
 - d) Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
 - e) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii;
 - f) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - g) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricare situatie stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - h) Sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 - i) Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - j) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

38. Incheie asigurare de raspundere civila (malpraxis);

39. Respecta Regulamentul Intern al unitatii;

40. Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;

41. Respecta si apara drepturile pacientului;

42. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

43. Participa la procesul de formare profesionala a viitorilor asistenti medicali.

44. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 74 Atributiile asistentei sefe/coordonatoare de sectie/compartiment in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

- 1.** Prelucraza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
- 2.** Raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;
- 3.** Raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- 4.** Controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
- 5.** Raspunde de starea de curatenie din sectie;

6. Transmite Directorului de Ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, materiale sanitare, consumabile, dezinfectanti, etc. elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

7. Controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

8. Supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

9. Verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;

10. Urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;

11. Constata si raporteaza Directorului de Ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);

12. Coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;

13. Participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

14. Asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea, de catre personal si insotitori, a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;

15. Anunta la registratura spitalului locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;

16. Coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

17. Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

18. Semnaleaza medicului sef de sectie si/sau Directorului de Ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;

19. Instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

20. Verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;

21. Verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;

22. Controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune Directorului de Ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;

23. Raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

24. Raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;

25. Raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie;

26. Face, prin sondaj, verificari pe sectie privind starea de curatenie, deseuri, lenjerie etc.

27. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 75 Asistenta medicala sefa din sectia ATI are urmatoarele atributii:

1. Raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientilor de catre personalul din subordine;

2. Raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;

3. Participa la programele de educatie medicala continua;

4. Organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuti/kinetoterapeuti etc.) si intocmeste graficul pe ture, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;

5. Verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

6. Supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul subordonat direct;

7. Coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;

8. Coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinfectiei;

9. Propune medicului sef de sectie sanctionarea administrativa a personalului din subordine;

10. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din sectie;

11. Raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

12. Verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice sectiei.

13. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 76 Asistenta medicala are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

2. Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca;

3. Preia pacientul nou internat si il repartizeaza la salon;

4. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;

5. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;

6. Identifica problemele de ingrijire ale copilului, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;

7. Observa simptomele si starea copilului, le inregistreaza in foaia de observatie clinica generala si informeaza medicul;

8. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;

9. Pregateste bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;

10. Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator, conform prescriptiei medicului;

11. Raspunde de ingrijirea pacientilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei copilului;

12. Supravegheaza, controleaza modul de indeplinire a atributiilor infirmierelor si ingrijitoarelor de curatenie;

13. Observa apetitul copiilor, supravegheaza si asigura alimentarea bolnavilor dependenti, supravegheaza distribuirea dietei consemnate in foaia de observatie;

14. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiei medicale;

15. Asigura monitorizarea specifica a copiilor conform prescriptiei medicale;

16. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar tratamentului;

17. Semnalizeaza medicului orice modificare depistata in starea pacientului;

18. Verifica existenta semnelor de identificare a pacientului, dupa caz;

19. Pregateste instrumentarul si materialele in vederea sterilizarii;

20. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor si medicamentelor cu regim special;

21. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform Regulamentului Intern al unitatii;

22. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;

23. Pregateste pacientul pentru externare;

24. In caz de deces, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

25. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii;

26. Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

27. Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a sectiei/compartimentului, conform normelor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

28. Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor OMSP nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

- a) Implementeaza pacientilor practicile in vederea controlului si prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si de aplicare a practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) Urmareste mentinerea igienei, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- e) Informeaza, cu promptitudine, medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- f) Initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- g) Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- h) Identifica infectiile asociate asistentei medicale;
- i) Investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
- j) Participa la investigarea epidemiilor;
- k) Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, dupa caz.

29. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.

30. Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:

- a) Utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si, dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;
- b) Evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive;
- c) Comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidente de munca suferite de persoana proprie;
- e) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- f) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitari si inspectorii de munca, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- g) Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- h) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

31. Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, si trebuie:

- a) Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) Sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducerea unitatii;

c) Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara;

d) Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;

e) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;

f) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

g) Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

h) Sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

i) Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

j) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

32. Incheie asigurare de raspundere civila(malpraxis);

33. Respecta regulamentul intern al unitatii;

34. Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;

35. Respecta si apara drepturile pacientului;

36. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

37. Participa la procesul de formare profesionala a viitorilor asistenti medicali.

38. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 77 Atributiile asistentei medicale in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

1. Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii 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 politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;

4. Informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;

5. Initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

6. Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

7. Semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
8. Participa la pregatirea personalului;
9. Participa la investigarea focarelor.
10. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 78 Asistenta medicala din sectia A.T.I. are, in plus, urmatoarele atributii:

1. Asigura asistenta medicala specifica, in limita competentelor;
2. Verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
3. Respecta programul de ture aprobat al sectiei;
4. Consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
5. Inregistreaza si raporteaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei;
6. Participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor (local, national, international);
7. Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenala, urmarirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum si altele asemenea.
8. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 79 Infirmiera/ul are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Efectueaza igiena individuala a pacientilor grav bolnavi;
2. Intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;
3. Ajuta asistenta de salon la recoltarea produselor biologice si asigura transportul sau pastrarea acestora;
4. Ajuta pacientii grav bolnavi sa se alimenteze si sa se deplaseze in conditii igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic;
5. Inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igiena;
6. Transporta, in conditii igienice, alimentele de la bucatarie si distribuie hrana pacientilor si apartinatorilor cu fisa de insotitori;
7. Asigura spalarea veselei, tacamurilor, curatenia si ordinea in oficiile de alimente;
8. Asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de catre familia acestora;
9. Asigura pastrarea si folosirea, in bune conditii, a inventarului pe care il are in primire;
10. Executa orice alte sarcini primite de la asistenta sefa cu care lucreaza.
11. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 80 Ingrijitoarea de curatenie are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
2. Curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
3. Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
4. Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale etc., conform indicatiilor primite;
5. Transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza si se transporta gunoiul;
6. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 81 Brancardierul, in principal, are urmatoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in spital sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului;
2. Respecta regulamentul de ordine interioara;
3. Se ocupa de transportul pacientilor;
4. Se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport, a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
5. Ajuta la fixarea/pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate;
6. Anunta orice eveniment deosebit medicului sef/asistentului medical sef, de serviciu;
7. Pastreaza confidentialitatea informatiilor privind starea bolnavului;
8. Are un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
9. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
10. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

TITLUL IV. ACTIVITATEA MEDICALA IN STRUCTURILE FARA PATURI

CAP. VII. BLOCUL OPERATOR

7.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE BLOCULUI OPERATOR

Art. 82 (1) Blocul operator reprezinta o structura de sine statatoare, fiind nominalizata in structura spitalului, si este organizat conform prevederilor Legii nr. 95/2006 si OMS nr. 914/2006;

(2) Blocul operator grupeaza toate salile de operatii necesare diverselor specialitati chirurgicale, fiind amplasat cat mai aproape de sectiile chirurgicale;

(3) Blocul operator este coordonat de medicul coordonator, numit conform prevederilor legale.

(4) Blocul operator este astfel organizat incat sa permita managementul serviciilor medicale furnizate bolnavilor operati in conditii de maxima siguranta, eficientizarea utilizarii salilor de operatie si a timpului de activitate si asigurarea unor conditii de munca optime medicilor chirurgi, anestezisti si personalului care isi desfasoara activitatea in acest sector.

(5) Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BOP) este o entitate comuna, unica si indivizibila, care cuprinde personalul medico-sanitar necesar functionarii, care poate fi distribuit pe compartimente si sali de operatie conform necesitatilor.

(6) In BOP sunt operati bolnavii ingrijiti de medicii specialisti si primari din sectiile chirurgicale ale spitalului: Chirurgie, Ortopedie, ORL, Oftalmologie.

(7) Pentru operatiile programate, BO functioneaza de luni pana vineri intre orele 8-14. In situatii speciale activitatea se prelungeste pana la terminarea programului operator.

7.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL OPERATOR

Art. 83 (1) Medicul coordonator de bloc operator are urmatoarele atributii:

1. Asigura programarea interventiilor chirurgicale, astfel incat salile de operatie sa fie utilizate cu randament maxim in timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

2. Decide gradul de urgenta al interventiilor chirurgicale in timpul programului normal de lucru / in timpul garzii;

3. Se asigura de documentarea completa a interventiilor chirurgicale;

4. Se asigura de intocmirea Programului Operator in prezinta intrarii in vigoare si respectarea acestuia;

5. Intocmeste programarea salilor de operatie in functie de programul operator;

6. Se asigura de respectarea intervalului de timp intre 2 operatii succesive in aceeasi sala de operatii;

7. Organizeaza circuitele functionale ale blocului operator si ia masuri de respectare a acestora (circuitul pacientilor, al personalului, etc);

8. Creeaza zonele necesare activitatii blocului operator, conform normelor sanitare in vigoare;

9. Raspunde de accesul personalului si comportamentul acestuia, care trebuie sa poarte un echipament adecvat fiecarei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutra, zona curata, zona septica si zona aseptica.

10. Stabileste programul operator in functie de gradul de urgenta, varsta, septicitatea cazului;

11. Raspunde de activitatea desfasurata in Blocul Operator.

12. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

(2) Medic de specialitate cu profil chirurgical

1. Face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor in ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programul stabilit de medicul sef de sectie;

2. Raspunde de inscrierea in condica de interventii chirurgicale aflata in Blocul Operator si in FOCC.

3. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

(3) Asistent sef Bloc Operator are urmatoarele atributii:

1. Se subordoneaza direct medicului coordonator al blocului operator din punct de vedere al activitatii medicale si Directorului de Ingrijiri din punct de vedere al activitatii administrative;

2. Coordoneaza intreaga activitate a personalului implicat direct in ingrijirea pacientilor;

3. Anunta imediat medicul coordonator al blocului operator si Directorul de Ingrijiri asupra deficientelor in conditiile de igiena (alimentarea cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.)

4. Aplica masurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului din subordine;

5. Supravegheaza efectuarea corecta a sterilizarii in sectie, instruieste si controleaza personalul din subordine privind pregatirea materialelor ce urmeaza a fi sterilizate, pastrarea materialelor sterile si utilizarea lor in limitele termenului de valabilitate;

6. Supravegheaza pregatirea materialelor pentru sterilizare si semnaleaza medicului coordonator al blocului operator si Directorului de Ingrijiri defectiunile pe care le constata la materialele si obiectele sterilizate (neetanseitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste aratand ineficienta sterilizarii);

7. Organizeaza si supravegheaza pregatirea salilor de operatie si anexelor pentru dezinfectiile periodice (ciclice);

8. Participa, conform indicatiilor medicului sef SPIAAM, la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;

9. Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

10. Semnaleaza medicului coordonator al blocului operator si Directorului de Ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului.

11. Instruieste personalul privind colectarea si pastrarea inventarului moale (campuri operatorii, halate, etc), receptionarea, transportul si pastrarea lenjeriei curate (sterile) conform legislatiei privind serviciile de spalatorie pentru unitatile sanitare;

12. Controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic, cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului coordonator al blocului operator si Directorului de Ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;

13. Va stabili sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica in conformitate cu legislatia in vigoare, informand medicul coordonator;

14. Va coordona, controla si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

15. Va coordona, controla si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acestia a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

16. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului cat si a regulamentului intern, de catre personalul aflat in subordine;

17. Respecta si asigura respectarea deciziilor de catre personalul aflat in subordine, decizii luate in cadrul serviciului de catre medicul coordonator al blocului operator sau loctiitorul acestuia;

18. Are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si un climat etic fata de pacient;

19. Va asigura respectarea drepturilor pacientilor, conform prevederilor legale;

20. Va organiza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali din sectie;

21. Va controla zilnic condica de prezenta si o va contrasemna;

22. Va verifica functionalitatea aparaturii medicale si va informa serviciile de service pentru remedierea eventualelor defectiuni;

23. Va asigura stocul de medicamente si de materiale tehnico-sanitare, precum si aprovizionarea cu acestea;

24. Va controla modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate, precum si verificarea corectitudinii decontarilor;

25. Va raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora, conform normelor stabilite de unitatea sanitara;

26. Va realiza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei, conform normelor stabilite;

27. Va participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;

28. Va evalua si aprecia, ori de cate ori este nevoie, individual si global, activitatea personalului din compartiment;

29. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a prezentului regulament;

30. Va controla activitatea de educatie, va analiza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le va comunica medicului coordonator si Directorului de Ingrijiri;

31. Va intocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, va raspunde de respectarea acestora si va asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;

32. Va aduce la cunostiinta medicului sef de sectie si Directorului de Ingrijiri absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestora, potrivit reglementarilor in vigoare;

33. Va coordona, controla si raspunde de aplicarea normelor de prevenire si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

34. Va respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;

35. Va fi informat, in permanenta, despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine si despre toate aspectele aparute in timpul serviciului;

36. Coordoneaza si controleaza calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine;

37. Informeaza medicul coordonator al blocului operator si dupa caz, Directorul de Ingrijiri si/sau Directorul Medical, despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;

38. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, propune modul de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul coordonator al blocului operator, Directorul de Ingrijiri, Directorul Medical si conducerea unitatii;

39. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea Directorului de Ingrijiri si a medicului coordonator al blocului operator;

40. Va coordona, controla si raspunde de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor si de protectia muncii.

41. Va coordona si controla aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;

42. Va colabora cu medicul de medicina muncii, in vederea planificarii personalului din subordine la efectuarea controlului medical periodic;

43. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

(4) Atributiile asistentei medicale generaliste de la blocul operator:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

2. Respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii si blocului operator;

3. Acorda prim-ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;

4. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in blocul operator;

5. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor si asista medicul pe timpul interventiei chirurgicale;

6. Efectueaza verbal preluarea/predarea serviciului in cadrul raportului de tura, in care mentioneaza toate problemele ivite pe perioada serviciului;

7. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza si raspunde de colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

8. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

9. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

10. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

11. Respecta si apara drepturile pacientului;

12. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

13. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;

14. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;

15. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;

16. Respecta circuitele functionale;

17. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef privind normele de igiena si protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor.

18. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

(5) Infirmiera/ingrijitoarea din blocul operator are urmatoarele atributii:

1. Va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;

2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

3. Isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;

4. Poarta echipamentul prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

5. Va efectua riguros curatenie in toate spatiile aferente si raspunde de starea de igiena a salilor de operatii, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor;
6. Curatenia va fi efectuata in timpul turei, ori de cate ori este nevoie si conform planului DDD din blocul operator;
7. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite, cu respectarea normelor in vigoare;
8. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta in recipiente speciale si asigura transportul in vederea neutralizarii
9. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
10. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei pariale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena in caz de urgenta (atunci cand pacientul este adus direct in blocul operator);
11. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in conditiile stabilite;
12. Ajuta la pregatirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. punctii, interventii chirurgicale) si asigura curatirea aparaturii imediat dupa utilizare;
13. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
14. Ajuta la transportarea pacientilor operati cu targa;
15. Transporta lenjeria murdara in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
16. Executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din blocul operator;
17. Pregateste, la indicatia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
18. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
19. Ajuta asistentul medical la positionarea bolnavului imobilizat;
20. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul, inventariaza eventualele obiecte personale si ajuta la transportul acestuia la morga;
21. Pregateste, ori de cate ori este necesar, la indicatia asistentului medical, salile de operatii pentru dezinfectie, ocupandu-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;
22. Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
23. Ajuta la manevrarea aparaturii in salile de operatii;
24. Efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
25. Curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri si locuri;
26. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
27. Respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
28. Daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara blocului operator, va avea grija ca macar una dintre ingrijitoare sa ramana in blocul operator, disponibila pentru activitatile specifice cu bolnavi.
29. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

CAP. VIII. CENTRUL DE SANATATE MINTALA

8.1. ATRIBUTIILE CENTRULUI DE SANATATE MINTALA

Art. 84 Centrul de Sanatate Mintala are in principal urmatoarele atributii specifice conform Ordinului nr. 375/2006 privind infiintarea, organizarea si functionarea centrelor de sanatate mintala cu modificarile si completarile ulterioare:

1. Evaluarea persoanelor care se adreseaza direct centrului de sanatate mintala;
2. Depistarea activa si precoce a tulburarilor mintale si instituirea masurilor corespunzatoare, in vederea tratarii lor si prevenirii unor evolutii nefavorabile;
3. Furnizarea interventiilor in criza pentru prevenirea dezvoltarii episoadelor acute de boala si deteriorarea celor preexistente;
4. Asigurarea asistentei medicale curative, inclusiv pacientilor incadrati la art. 113 din Codul penal;
5. Asigurarea serviciilor de reabilitare psihosociala;
6. Asigurarea serviciilor de psihoterapie;
7. Asigurarea serviciilor de terapie ocupationala pentru reinsertia sociala a pacientilor cu tulburari psihotice;
8. Asigurarea asistentei la domiciliu, atunci cand este necesar;
9. Evaluarea pacientilor cu tulburari mintale, in vederea orientarii catre locuinte temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiza a capacitatii de munca, unitati de ajutor social, invatamant si alte unitati sanitare;
10. Indrumarea metodologica a medicilor de familie din sectorul psihiatric in acordarea de ingrijiri de sanatate mintala, in baza unor protocoale de colaborare;
11. Intocmirea evidentei pacientilor cu tulburari mintale, in vederea elaborarii Registrului national de sanatate mintala;
12. Evaluarea mediului de viata al pacientului;
13. Depistarea precoce a tulburarilor specifice de dezvoltare si a disfunctionalitatilor psihopatologice la copil si adolescent;
14. Monitorizarea in teritoriu a tulburarilor psihice in perioada copilariei si adolescentei;
15. Monitorizarea familiilor la risc;
16. Asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferentiata, pentru reintegrarea scolara a copiilor;
17. Asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

Art. 85 Centrele de sanatate mintala asigura urmatoarele servicii:

1. Servicii psihiatrice ambulatorii;
2. Servicii de asistenta mobila, pentru pacientii dificil de tratat sau care refuza sa frecventeze structurile medicale, dar care accepta tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesita deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;
3. Servicii psihiatrice de zi: terapie ocupationala, psihoterapie individuala si de grup, precum si programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacientilor internati in stationarul de zi si sunt limitate in timp la maximum doua luni, dupa care pacientii sunt trimisi serviciilor de reabilitare sau de asistenta primara;

4. Servicii de reabilitare: programe de terapie ocupationala, programe de reabilitare vocationala, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducatie, dupa caz, in functie de specificitatile locale;

5. Servicii de interventie in criza;

6. Servicii de ingrijiri la domiciliu;

7. Poate asigura continuitatea activitatii medicale necesara pacientilor internati prin garda la domiciliu si chemari de la domiciliu in conformitate cu prevederile legale in vigoare in specialitatea neurologie.

8.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CENTRUL DE SANATATE MINTALA

Art. 86 Medicul sef al Centrului de Sanatate Mintala are urmatoarele sarcini:

1. Organizeaza si raspunde de activitatea centrului;

2. Repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, controleaza si raspunde de munca acestora;

3. Foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament in specialitatea respectiva;

4. Executa, impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din ambulatoriu integrat sau de medicii de familie;

5. Analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;

6. Aduce la cunostinta Directorului Medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator si masurile luate;

7. Controleaza si conduce instruirea personalului din subordine;

8. Gestioneaza inventarul Centrului si face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;

9. Controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;

10. Colaboreaza cu medicii sefi/coordonatori ai sectiilor/compartimentelor cu paturi si ai serviciilor/laboratoarelor in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;

11. Urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;

12. Asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;

13. Intocmeste fisele anuale de apreciere a personalului din subordine;

14. Face parte din Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor conform standardelor ANMCS si mentinere a conformitatilor;

15. Indeplineste orice alte sarcini legale stabilite de conducerea spitalului.

16. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca;

Art. 87 Medicul sef al Centrului de Sanatate Mintala, in afara atributiilor de coordonare, organizare si control al activitatii centrului, controleaza respectarea normelor privind internarea bolnavilor psihici.

- Se preocupa de integrarea bolnavilor in activitati psihoterapeutice individuale si de grup, in functie de aptitudinile si capacitatile restante ale bolnavului;
- Se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavului psihic mentinand in permanenta legatura cu apartinatorii;

Art. 88 Medicul specialist din Centrul de Sanatate Mintala are in principal, urmatoarele sarcini:

1. Detectarea si tratarea problemelor de sanatate mintala: depresia, anxietatea, tulburarile legate de stres, dependenta de substante si tulburarile psihotice, tulburarile somatoforme, etc.;
2. Oferă pacientilor cu tulburari mintale severe, in special celor cu tulburari mintale stabilizate care sunt rezidenti in comunitate, acces la medicatia psihotropa si interventii psihoterapeutice, in conformitate cu recomandarile de specialitate si a ghidurilor de buna practica;
3. Face trimiteri catre specialistii din alte sectoare medicale pentru cazurile complexe;
4. Furnizeaza interventii in criza care pot preveni dezvoltarea episoadelor acute de boala si deteriorarea celor preexistente;
5. Asigura colaborarea cu alte sectoare necesare pacientilor cu tulburari mintale, cum ar fi medicina legala, adaposturi temporare sau protejate, ateliere protejate, comisiile de expertiza a capacitatii de munca, sectoare de ajutor social, invatamant, alte sectoare ale sanatatii;
6. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

CAP. IX. COMPARTIMENTUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE

9.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE EXPLORARI FUNCTIONALE

Art. 89 (1) Compartimentul de explorari functionale asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta, avand urmatoarele atributii:

(2) Grupeaza, centralizat, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de inalta tehnologie, care permit obtinerea de date referitoare la potentialul functional al diferitelor organe si sisteme ale corpului uman.

Art. 90 In cadrul compartimentului de Explorari Functionale se realizeaza urmatoarele investigatii:

1. Electrocardiograma (EKG), ecocardiografie;
2. Electroencefalograma (EEG);
3. Spirometrie.

9.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE

Art. 91 Asistentul medical din cadrul Compartimentului de Explorari functionale are urmatoarele atributii:

1. Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea examinarii, dupa caz;
2. Pregateste materialul necesar in vederea explorarii de efectuat;
3. Efectueaza tehnicile de explorare, conform indicatiilor medicului;
4. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta;
5. Intocmeste documente (buletine de analiza, inregistreaza rezultatele investigatiilor);
6. Inregistreaza datele de laborator in baza de date, dupa caz;
7. Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei cabinetului;
8. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile si raporteaza defectiunile aparute;
9. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
10. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora; orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
11. Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate cu legislatia in vigoare;
12. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

CAP. X. CABINETUL DE MEDICINA DENTARA

10.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE CABINETULUI DE MEDICINA DENTARA

Art. 92 (1) Cabinetul de medicina dentara din cadrul Spitalului de Pediatrie Pitesti asigura asistenta medicala ambulatorie si de urgenta pentru pacientii prezentati cu afectiuni dentare, precum si asigurarea continuitatii activitatii medical prin chemare de la domiciliu.

(2) Cabinetul asigura asistenta medicala si furnizeaza servicii de specialitate pacientilor in varsta de pana la 18 ani, prin tratamente profilactice si in cazuri acute.

(3) Activitatile desfasurate in cadrul cabinetului de medicina dentara sunt:

1. Consultatia de specialitate;
2. Tehnici curente de anestezie in medicina dentara;
3. Tratamentul accidentelor generale ale anesteziei locoregionale, in vederea mentinerii functiilor vitale;
4. Tratamentul accidentelor si complicatiilor locale ale anesteziei loco-regionale;
5. Tehnici de extractie a dintilor temporari si permanenti;
6. Tratamentul de urgenta al accidentelor si complicatiilor extractiei dentare;
7. Replantarea dentara;
8. Tratamentul de urgenta al accidentelor eruptiei dentare la dintii temporari si permanenti;
9. Tratamentul gingivitelor si parodontitelor marginale cornice;
10. Tratamentul de urgenta al plagilor cavitatii orale;
11. Tratamentul de urgenta in fracturi maxilo-mandibulare;
12. Tratamentul supuratiilor periosoase (abces vestibular/palatinal, parodontal);
13. Tratamentul nechirurgical de reducere a luxatiilor temporo-mandibulare;
14. Tratamentul cariei simple la dintii temporari si permanenti;

15. Tratamentul pulpitelor acute si cornice la dintii temporari si permanenti;
16. Tratamentul necrozelor si gangrenei pulpare la dintii temporari si permanenti;
17. Tratamentul parodontitelor apicale acute si cronice;
18. Tratamentul unor afectiuni ale mucoasei orale;
19. Profilaxia cariei dentare;
20. Stabilirea si aplicarea planurilor de dispensarizare complexe;
21. Diagnosticarea anomaliilor dento-maxilare;

10.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CABINETUL DE MEDICINA DENTARA

Art. 93 Atributiile medicului cu specializare in Stomatologie Generala

1. Sa efectueze servicii de diagnostic, tratament si ingrijire medicala;
2. Sa acorde ingrijiri medicale in concordanta cu pregatirea profesionala si competentele pe care le detine, respectiv deontologia profesionala specifica, inclusiv in colaborare cu alti specialisti;
3. Sa supravegheze si sa participe la efectuarea tratamentului si a activitatilor de reabilitare in cabinetul in care isi desfasoara activitatea;
4. Sa dea indrumari cu privire la ingrijirile si metodele de tratament pacientului, familiei acestuia si medicului de familie;
5. Sa controleze si sa monitorizeze pacientii suferinzi de boli cronice, copiilor cu handicap si copii care au un potential de handicap ridicat;
6. Sa evalueze sistematic starea de sanatate a pacientilor aflati in tratament ambulatoriu;
7. Raspunde cu promptitudine solicitarilor medicului din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente, pentru efectuarea consultului interdisciplinar in specialitatea stomatologie generale;
8. Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a cabinetului, conform normelor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
9. Respecta reglementarile OMS nr. 1101/2016 privind prevenirea, controlul si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
10. Respecta atributiile generale ale medicului curant;
11. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 94 Atributiile asistentului din cabinetul de medicina dentara:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca;
3. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
4. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
5. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar tratamentului;
6. Pregateste instrumentarul si materialele in vederea sterilizarii;

7. Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

8. Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a sectiei/compartimentului, conform normelor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

9. Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor OMSP nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare cu modificarile si completarile ulterioare;

10. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.;

11. Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca;

12. Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor;

13. Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;

14. Respecta si apara drepturile pacientului;

15. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

CAP. XI. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA

11.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENTA SOCIALA

Art. 95 Scopul principal al activitatii acestui compartiment este acela de a asista persoane aflate in dificultate, cei doi asistenti sociali implicandu-se in identificarea, evaluarea si solutionarea problemelor sociale.

Art. 96 Activitati desfasurate:

1. Consilierea familiilor aflate in criza;

2. Evaluarea in teren a conditiilor de viata;

3. Colaborarea cu institutii judetene si locale cu activitati in domeniul protectiei copilului.

Art. 97 Prin consiliere se creeaza posibilitatea de identificare, impreuna cu familia in criza, care sunt cauzele care au dus la ajungerea copilului in dificultate, care sunt resursele de care aceasta dispune si identificarea solutiilor pentru a evita abandonul si institutionalizarea copilului.

(1) Concret, familiei i se face cunoscut intreg cadrul legislativ care actioneaza in domeniul protectiei copilului.

(2) Prin intrevederile cu persoanele sau familiile in criza, se urmareste construirea unei relatii de sprijin, in sensul de a le motiva sa-si schimbe comportamentul care a generat situatia de criza.

(3) Se porneste de la premisa ca fiecare parinte are potential in a-si rezolva dificultatile, dar anumiti factori negativi, cum ar fi: pierderea locului de munca, pierderea totala sau partiala a capacitatii de munca a persoanei aducatoare de venit, saracia, numarul mare de copii pe care persoana sau familia ii are in ingrijire, etc. au creat un blocaj in capacitatea persoanei sau familiei in a-si rezolva singura problemele.

(4) In acest sens, se ajuta familia in demersurile ei pentru obtinerea unui act de identitate sau in declararea nasterii copilului, pentru intocmirea dosarului copilului in vederea solicitarii unei masuri de protectie, etc.

(5) Evaluarea in teren a conditiilor de viata a familiei in criza se concretizeaza intr-un Raport asupra copilului, care cuprinde datele de identitate ale acestuia, date despre familia biologica, conditii de munca si viata ale membrilor familiei, profilul psiho-social al parintilor, imprejurarile care au determinat ajungerea copilului in dificultate, etc.

(6) Pentru intocmirea acestui raport se colaboreaza cu mai multe institutii, care isi desfasoara activitatea in domeniul protectiei copilului, precum si persoane (rude, vecini ai beneficiarului) care pot da relatii pertinente despre beneficiar si familia acestuia.

(7) Se colaboreaza cu Politia Municipiului Pitesti, toate posturile de politie din judet, primariile care pot sprijini in identificarea si aducerea la spital a mamelor care isi abandoneaza copii.

(8) De asemenea, se colaboreaza cu medicii de familie, Directia Generala Pentru Protectia Drepturilor Copilului Arges, Serviciul Pentru Evidenta Informatizata a persoanei, etc.

(9) Se identifica posibilitati reale pentru ca un numar cat mai mare de copii din cadrul Compartimentului de Recuperare Pediatrica al Spitalului de Pediatrie Pitesti sa fie dati in plasament, spre crestere si educare, asistentilor maternali profesionisti, atestati de Comisia Pentru Protectia Copilului Arges.

(10) Se acorda sprijin de specialitate familiilor care se adreseaza compartimentului pentru a vizita copii in vederea adoptiei.

(11) Prin colaborarea cu preotii de la biserica aflata in vecinatatea Spitalului de Pediatrie Pitesti, toti copii compartimentului sunt botezati in religia crestin ortodoxa.

(12) In activitate se asigura respectarea si aplicarea Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, precum si a Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

(13) De asemenea, se respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

CAP.XII. ACTIVITATEA IN LABORATOARE

12.1. ORGANIZAREA LABORATOARELOR

Art. 98 Laboratoarele medicale asigura efectuarea analizelor, investigatiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor si oricaror alte prestatii medicale specifice profilului lor de activitate.

(1) In vederea organizarii, in cele mai bune conditii, a activitatii de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretare in comun a datelor deosebite, modernizare dinamica a examenelor, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaste posibilitatile de exploatare si conditiile tehnice de recoltare si efectuare a acestora. Laboratoarele medicale colaboreaza permanent cu sectiile cu paturi si cu cabinetele de specialitate din ambulatoriu integrat;

(2) Laboratoarele functioneaza pe baza unui program de lucru afisat si adus la cunostinta sectiilor cu paturi, ambulatoriului integrat si medicilor de familie, care cuprind:

1. Zilele si orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizati si ambulatorii;
2. Zilele si orele de primire a probelor de la sectiile cu paturi;
3. Zilele si orele de recoltare si executare a anumitor analize deosebite;
4. Orele de eliberare a rezultatelor de la laboratorul de analize medicale si laboratorul de radiologie si imagistica medicala.

Art. 99 Cazurile de urgenta, ca si examenele de laborator pentru copii internati, se excepteaza de la program.

(1) In spital, transportul produselor biologice de laborator se asigura in conditii corespunzatoare de cadrele medii si auxiliare din sectiile cu paturi.

(2) Rezultatul analizelor medicale sunt introduse in baza de date, unde pot fi accesate si analizate de personalul medical al Spitalului de Pediatrie Pitesti.

(3) Executarea investigatiilor medicale se face pe baza recomandarii medicului, iar redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregatire superioara.

12.2. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

12.2.1 ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE

Art. 100 Efectuarea analizelor medicale de hematologie, citologie, biochimie, microbiologie, virusologie, parazitologie, necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie al bolii si examenelor profilactice;

Art. 101 Atributiile Laboratorului de Analize Medicale in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

1. Efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;

2. Efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
3. Seful laboratorului raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
4. Seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
5. Seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul National de Biosiguranta pentru Laboratoarele Medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
6. Seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
7. Identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea, cat mai rapida, a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
8. Anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
9. Raspunde de raportarea imediata catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti;
10. Testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
11. Organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
12. Monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale 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;
13. Raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarii de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
14. Stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

12.2.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Art. 102 Medicul sef al Laboratorului de Analize Medicale are in principal urmatoarele sarcini:

1. Organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;

2. Repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, controleaza si raspunde de munca acestora;
3. Foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament in specialitatea respectiva;
4. Executa, impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din ambulatoriu integrat sau de medicii de familie;
5. Analizeaza modul in care se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
6. Aduce la cunostinta Directorului Medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator si masurile luate;
7. Controleaza si conduce instruirea personalului din subordine;
8. Gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
9. Controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
10. Verifica, in cadrul laboratorului, modul de recoltare al analizelor;
11. Urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
12. Asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
13. Intocmeste fisele anuale de apreciere a personalului din subordine;
14. Face parte din Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor conform standardelor ANMCS si mentinerea conformitatilor;
15. Evaluarea, respectarea si asigurarea indeplinirii indicatorilor contractati cu CAS Arges si cerintelor standardelor ANMCS, CIM si RENAR ;
16. Indeplineste orice alte sarcini legale stabilite de conducerea spitalului;
17. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 103 Asistentul din Laboratorul de Analize Medicale are in principal, urmatoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca;
3. Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
4. Pregateste materialele necesare in vederea prelevarii produselor biologice;
5. Recolteaza produse biologice, in ambulatoriu si/sau la patul pacientului;
6. Prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiti reactivi pentru tehnicile de laborator;
7. Prepara solutii dezinfectante;
8. Asigura autoclavarea produselor biologice;
9. Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator;

10. Asigura intocmirea documentelor, inregistrarea datelor si corectitudinea acestora, precum si a situatiilor statistice specifice;

11. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul, atunci cand pacientul caruia i se recolteaza probe prezinta stari de lesin, urmate de starea de inconstienta si nu numai;

12. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii;

13. Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

14. Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a sectiei/compartimentului, conform normelor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

15. Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale:

a) Implementeaza practicile pacientilor, in vederea prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;

b) Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor;

c) Urmareste mentinerea igienei, conform politicilor spitalului;

d) Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;

e) Pregateste materialele pentru recoltare si preleveaza probele pentru examenele de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice si toxicologice;

f) Sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor;

g) Prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator, precum si coloranti uzuali;

h) Executa analize, precum si operatii preliminare efectuarii examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;

i) Efectueaza, sub supravegherea medicului de specialitate, reactii serologice, insamantari si treceri pe medii de cultura;

j) Raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si aparaturii din dotare;

k) Executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de medic sau chimist;

l) Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a laboratorului de analize medicale;

16. Raspunde de pastrarea confidentialitatii serviciilor medicale acordate;

17. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si, respectiv, R.I;

18. Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:

a) Utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si, dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;

b) Evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive;

c) Comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

d) Aduce la cunostinta medicului sef de laborator accidente de munca suferite de persoana proprie;

e) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure de faptul ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure, fara riscuri pentru securitatea si sanatatea salariatului;

f) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie, atata timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitarii si inspectorii de munca, pentru protectia si sanatatii si securitatii salariatilor;

g) Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

h) Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

19. Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:

a) Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;

b) Sa intretina si sa foloseasca, in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;

c) Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara;

d) Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;

e) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;

f) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

g) Sa comunice, imediat dupa constatare, medicului sef de laborator orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

h) Sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

i) Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

j) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

20. Incheie asigurare de raspundere civila (malpraxis);

21. Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;

22. Respecta si apara drepturile pacientului;

23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

24. Participa la procesul de formare profesionala a viitorilor asistenti medicali.
25. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 104 Ingriditorul de curatenie are in principal, urmatoarele sarcini:

1. Efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta, dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical de laborator;
2. Executa curatenia si spalarea sticlariiei si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator, precum si la pregatirea mediilor de cultura;
3. Transporta materialele de lucru in cadrul laboratoului (inclusiv materialele infectate), precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren.
4. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
5. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunilor de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

12.3. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

12.3.1. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Art. 105 Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are in principal urmatoarele atributii:

1. Efectuarea examenelor radiologice si imagistice in laborator si la patul bolnavului in prezenta medicului curant;
2. Efectuarea de investigatii Computer Tomograf bolnavilor internati si pacientilor prezentati in Ambulatoriul Integrat;
3. Colaborarea cu medicii in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar;
4. Organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmelor radiologice;
5. Aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.

Art. 106 Atributiile laboratorului de radiologie si imagistica medicala in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

1. Protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
2. Aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

3. Obținerea speciemenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

4. Răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

5. Consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

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

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

8. Respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

9. Comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în alta secție/alta unitate medicală.

12.3.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICA MEDICALĂ

Art. 107 Medicul șef al Laboratorului de Radiologie și Imagistica Medicală are în principal următoarele sarcini:

1. Organizează și răspunde de activitatea laboratorului;

2. Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, controlează și răspunde de munca acestora;

3. Folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic în specialitatea respectivă;

4. Execută, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriu integrat sau de medicii din Compartimentul de Primiri Urgente;

5. Analizează modul în care se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;

6. Aduce la cunoștința Directorului Medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator și măsurile luate;

7. Controlează și conduce instruirea personalului din subordine;

8. Gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;

9. Controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;

10. Colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și modului în care se solicită investigațiile și se folosesc rezultatele;

11. Urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;

12. Asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemice;

13. Intocmeste fisele anuale de apreciere a personalului din subordine;

14. Face parte din Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor conform standardelor ANMCS si mentinere a conformitatilor;

15. Evaluarea, respectarea si asigurarea indeplinirii indicatorilor contractati cu CAS Arges si cerintelor standardelor ANMCS, CIM si ISO;

16. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 108 Medicul de specialitate radiologie are urmatoarele sarcini specifice:

1. Supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice;

2. Urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine, cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice;

3. Stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor;

4. Urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiata si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.

5. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 109 Asistentul medical din laboratorul de radiologie are, in principal, urmatoarele sarcini si atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

2. Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca;

3. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul sef al Laboratorului de Radiologie si Imagistica Medicala;

4. Pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;

5. Efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;

6. Tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;

7. Tine evidenta activitatii de radiologie;

8. Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea laboratorului, conform normelor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

9. Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale, respectiv:

a) Implementeaza practicile pacientilor, in vederea controlului infectiilor;

b) Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor;

c) Urmareste mentinerea igenei, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate;

d) Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;

e) Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

f) Identifica infectiile asociate activitatii medicale;

g) Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, dupa caz.

10. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.;

11. Raspunde de pastrarea confidentialitatii ingrijirilor medicale acordate;

12. Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:

a) Utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;

b) Evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive;

c) Comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

d) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidente de munca suferite de persoana proprie;

e) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

f) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitatii si inspectorii de munca, pentru protectia si sanatatii si securitatii salariatilor;

g) Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

h) Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

13. Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:

a) Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;

b) Sa intretina si sa foloseasca, in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;

c) Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara;

d) Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;

e) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii;

f) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

g) Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un

pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

h) Sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

i) Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

j) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

14. Incheie asigurare de raspundere civila (malpraxis);

15. Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;

16. Respecta si apara drepturile pacientului;

17. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

18. Participa la procesul de formare profesionala a viitorilor asistenti medicali.

19. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 110 Ingriditorul de curatenie are in principal, urmatoarele sarcini:

1. Efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta, dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical de laborator;

2. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;

3. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

12.4. LABORATORUL DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Art. 111 Laboratorul recuperare medicina-fizica si balneologie functioneaza in cadrul Spitalului de Pediatrie Pitesti de la infiintarea acestuia, asigurand servicii de specialitate pacientilor din ambulatoriu si celor internati in compartimentul cu paturi.

Art. 112 Acest Laborator deserveste o intreaga regiune, in sensul ca presteaza servicii medicale copiilor si tinerilor in varsta de pana la 18 ani din judetul Arges, precum si din judete limitrofe, respectiv:

- Olt;
- Valcea;
- Dambovita;
- Teleorman.

Art. 113 Gama de afectiuni abordate in baza de tratament balneo-fizio-terapie este una complexa si diversificata, dintre care mentionam:

1. Afectiuni ale Sistemului Nervos Central;

2. Afectiuni ale Sistemului Nervos Periferic;

3. Deficiente ale coloanei vertebrale (cifoze, scolioze congenitale si de alta natura, lordoze);

4. Afectiuni post-traumatice;

5. Afectiuni ortopedice (picior plat, picior stramb congenital), precum si pre si post operator.

12.4.1. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Art. 114 In cadrul Laboratorului de Recuperare Medicina - Fizica si Balneologie se asigura:

1. Accesul la asistenta medicala/internare a populatiei;
2. Utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;
3. Aplicarea strategiilor si politicilor de dezvoltare ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita, precum si indicatorii de performanta ai managementului calitatii prin raportare la valorile medii nationale;
4. Asigurarea si incurajarea implicarii aparținătorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (copii pana la varsta de 3 ani si pacienti cu nevoi speciale);

Art. 115 Spitalul asigura calitatea actului medical prin:

1. Efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale ale bolnavilor spitalizati, cu respectarea protocoalelor de diagnostic si terapeutice;
2. Stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
3. Recuperarea medicala a bolnavilor internati si a celor in sistem ambulatoriu;
4. Furnizarea tratamentului adecvat si respectarea conditiilor de prescriere a medicamentelor prevazute in nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare;
5. Achizitionarea, depozitarea, distribuirea si intretinerea aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medice, potrivit normelor in vigoare;
6. Aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectante;
7. Asigurarea unui microclimat corespunzator;
8. Prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
9. Incadrarea cu personal medico-sanitar si cu alte categorii de personal, conform normativelor de personal in vigoare, care sa permita functionarea spitalului in conditii de eficienta;
10. Informarea despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate pacientilor.
11. Evaluarea, respectarea si asigurarea indeplinirii indicatorilor contractati cu CAS Arges si cerintelor standardelor ANMCS, CIM.

12.4.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN LABORATORUL DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Art. 116 Atributiile Medicului coordonator

1. Stabileste programul de kinetoterapie care este urmat acasa de pacient si instruieste aparținătorii sau persoanele implicate in ingrijirea pacientului in aplicarea acelui program;
2. Evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient; adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;
3. Asista si se implica – in programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupational, logoped, ingrijitoare, mame sociale)
4. Se implica in perfectionarea continua a activitatii de recuperare kinetica;

5. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

6. Evaluarea, respectarea si asigurarea indeplinirii indicatorilor contractati cu CAS Arges si cerintelor standardelor ANMCS, CIM.

Art. 116¹ Atributiile Kinetoterapeutului

1. Urmareste realizarea igienizarii generala si curatenia in spatiile de lucru;
2. Poarta echipament de protectie adecvat prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este necesar;
3. Asigura indeplinirea conditiilor privind igiena individuala si starea de sanatate proprie;
4. Mentine un dialog politicos cu pacientii si apartinatorii acestora cu respectarea confidentialitatii fara a depasi competenta profesionala;
5. Participa la discutii pe teme profesionale;
6. Participa la instruirii/ cursuri de pregatire/ perfectionare organizate de spital sau in afara acestuia;
7. Mentine un climat de munca neconflictual;
8. Respecta relatiile ierarhice si functionale;
9. Indeplineste activitatile proprii cuprinse in graficul zilnic de activitati prin program de lucru al sectiei preluat de la seful ierarhic;
10. Evalueaza si adapteaza programul zilnic in functie de nevoi;
11. Respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;
12. Identifica anunta si aplica masuri de izolare a surselor de infectie conform recomandarilor SPIAAM;
13. Aplica norme de supraveghere prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale;
14. Aplica normele de protectie a muncii si normele PSI;
15. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 116² Atributiile Asistentului de balneofizioterapie, recuperare medicala si masaj

1. Primesc pacientii internati si pe cei tratati in regim ambulatoriu, ajuta la acomodarea acestora la conditiile specifice, ii informeaza asupra obligativitatii respectarii Regulamentului intern;
2. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice si de recuperare;
3. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;
4. Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apare;

5. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecarei proceduri;
6. Manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav;
7. Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;
8. Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
9. Tine evidenta procedurilor efectuate si transmite datele catre Serviciul de statistica;
10. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele, aparatura si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
11. Asigura pastrarea si utilizarea echipamentelor din dotare si se preocupa de buna functionare a acestora, semnaland defectiunile;
12. Se preocupa de utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
13. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
14. Pregateste si raspunde (asigura) schimbarea lenjeriei in cabinetele de tratamente;
15. Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate conform Ordinului privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
16. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
17. Respecta si apara drepturile pacientului conform legii;
18. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, in conformitate cu cerintele postului;
19. Participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali in clinica in perioada lucrarilor practice;
20. Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii (insotitorii) acestora.
21. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 117 Atributiile profesorului C.F.M.

1. Ca membru al echipei profesionale de recuperare, stabileste planul de tratament specific (kinetoterapeutic), obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfasurare in vederea educarii sau reeducarii unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor afectiuni, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de serviciu;
3. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;
4. Evalueaza, planificarea si implementeaza programele de reabilitare care imbunatatesc si restabilesc functiile motorii umane, maresc capacitatea de miscare, calmeaza durerile si trateaza ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli si alte deficiente;
5. Utilizeaza tehnici, metode, exercitii, procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate de catre medicul specialist de recuperare, medicina fizica si balneofizioterapie;
6. Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea;
7. Manifesta o atitudine de solicitudine fata de pacient;
8. Respecta intocmai prescriptiile medicului inscris in fisele de tratament, consemnand indeplinirea acestora;

9. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica medicala;

10. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland eventualele defectiuni;

11. Va putea fi responsabil (va fi implicat) in programul de lucru cu grupele de parinti sau comunicatii de persoane, participa la recrutarea si pregatirea voluntarilor ce vor desfasura activitati in cadrul forumului profesional de conducere (colegiu, ordin);

12. Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor in informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;

13. Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie conform normelor in vigoare;

14. Primeste, asigura si respecta de buna pastrare si utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care se lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotare;

15. Tine la zi situatiile statistice necesare pentru raportarile legale;

16. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;

17. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii;

18. Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

19. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

CAP. XIII. ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE

13.1. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

13.1.1. ATRIBUTIILE SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA:

Art. 118

1. Executarea de necropsii la toate cazurile decedate in spital, in vederea stabilirii sau confirmarii diagnosticului si precizarii cauzei medicale a decesului;

2. La cererea scrisa a apartinatorilor decedatului, Directorul Medical al spitalului poate aproba scutirea de necropsie, cu avizul medicului sef de sectie si a medicului anatomo-patolog;

3. Efectuarea de imbalsamari;

4. Cercetarea histo-patologica a materialului de necropsie a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii si biopunctii, citologie exfoliativa;

5. Colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, in vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);

6. Eliberarea certificatului constatator de deces completat si semnat de medicul curant si de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat necropsia;

7. Eliberarea cadavrelor, in conformitate cu normele in vigoare;

8. Colaborarea cu laboratorul de medicina legala in cazurile prevazute de lege.

13.1.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICA

Art. 119 Medicul De Specialitate Anatomie-Patologica are urmatoarele sarcini specifice:

1. Efectueaza necropsia in termen de 24 de ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
2. Efectueaza toate examenele histo-patologice pe piesele operatorii, biopsie si necropsie;
3. Consemneaza, in registrul de protocoale, datele necropsiei si, in foaia de observatie, diagnosticul necropsiei;
4. Dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor, in cel mult trei zile de la deces;
5. Completeaza, impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si-l semneaza;
6. Analizeaza, impreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
7. Ia masurile prevazute in dispozitiile in vigoare pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale;
8. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
9. Face parte din Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor conform standardelor ANMCS si mentinere a conformitatilor;
10. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.
11. Evaluarea, respectarea si asigurarea indeplinirii indicatorilor contractati cu CAS Arges si cerintelor standardelor ANMCS si CIM;

Art. 119 NOTA: se interzic infiintarea si functionarea, in incinta spitalului, a spatiilor pentru prestari de servicii funerare, cu exceptia spatiilor necesare derulării formalitatilor in cazul decesului produs in unitate. Se interzice personalului spitalului sa influenteze rudele persoanei decedate in alegerea prestatorului de servicii funerare. Se interzice orice formă de publicitate pentru firmele prestatoare de servicii funerare in incinta spitalului.

Art. 120 Atributiile medicului anatomopatolog in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

1. Protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
2. Aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
3. Obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
4. Raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
5. Consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;

6. Instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;

7. Solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

8. Respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

9. Dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

10. Comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala;

11. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 121 Asistentul de Anatomie Patologica are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

2. Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca;

3. Primeste, inregistreaza si prelucreaza piesele (operatorii, biopsice, necropsice) pentru examene histopatologice si materiale pentru examenele citologice;

4. Prepara colorantii si reactivii;

5. Asigura autoclavarea produselor biologice;

6. Ajuta medicul la efectuarea necropsiei;

7. Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei in serviciu;

8. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii;

9. Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

10. Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a laboratorului, conform normelor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

11. Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale, respectiv:

a) Implementeaza practicile pacientilor in vederea controlului infectiilor;

b) Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor;

c) Urmareste mentinerea igienei, conform politicilor spitalului;

- d) Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- e) Sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor.

12. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.

13. Raspunde de pastrarea confidentialitatii rezultatelor;

14. Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:

a) Utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;

b) Evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive;

c) Comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere unpericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

d) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de persoana proprie;

e) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in activitate;

f) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitarii si inspectorii de munca, pentru protectia salariatilor;

g) Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

h) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

15. Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:

a) Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;

b) Sa intretina si sa foloseasca, in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;

c) Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara;

d) Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;

e) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii;

f) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

g) Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

h) Sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

i) Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

j) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

16. Incheie asigurare de raspundere civila (malpraxis);

17. Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;

18. Respecta si apara drepturile pacientului;

19. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

20. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

13.2. SERVICIUL DE PREVENIRE AL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

13.2.1. ATRIBUTIILE SERVICIULUI DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Art. 122 Serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale are urmatoarele atributii principale:

1. Organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

2. Propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

3. Seful serviciului participa, in calitate de membru, la sedintele Comitetului Director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;

4. Elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

5. Organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate activitatii medicale si a consumului de antibiotice din spital;

6. Organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;

7. Organizeaza activitatea serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

8. Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;

9. Elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti la pacientii internati;

10. Intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;

11. Implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;

12. Verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;

13. Raporteaza la directia de sanatate publica judeteana infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;

14. Organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;

15. Colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

16. Solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;

17. Supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

18. Supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deeurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

19. Organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;

20. Avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;

21. Supravegheaza si controleaza respectarea, in sectiile medicale si paraclinice, a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;

22. Raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;

23. Dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

24. Intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

25. Solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;

26. Raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

27. Intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

13.2.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Art. 123 Medicul epidemiolog raspunde de controlul conditiilor igienico-sanitare si al supravegherii epidemiologice a spitalului si in acest scop:

1. Efectueaza expertiza epidemiologica: expertizarea se repeta apoi periodic, o data pe an sau cu ocazia introducerii unor transformari in structura unitatii;
2. Stabileste, in cadrul autorizatiei sanitare de functionare, clauzele privind masurile de igiena sau planul de masuri pentru autorizare provizorie;
3. Alcatuieste, cu ocazia expertizei initiale, dosarul de obiectiv al unitatii in care se urmareste apoi dinamic starea de igiena, morbiditatea prin infectii intraspitalicesti, eficienta metodelor de prevenire;
4. Controleaza periodic, conform planului de lucru, si inopinant unitatea, urmarind starea de igiena, eficienta actiunilor de decontaminare (sterilizare, dezinfectie, curatenie), dezinfectie si deratizare; urmareste realizarea la termen a masurilor stabilite;
5. Controleaza indeplinirea planurilor de lucru ale spitalului privind dezinfectia ciclica si realizarea masurilor de igiena stabilite prin autorizatia de functionare si ca urmare a controalelor anterioare si propune conducerii masuri in cazul nerespectarii clauzelor de functionare sau in cazul aparitiei unor deficiente grave de igiena;
6. Verifica prin sondaj (analiza foilor de observatie si a altor documente statistice si medicale) exactitatea evidentei si raportarii cazurilor de infectii intraspitalicesti si le semnaleaza D.S.P. Arges. Solicita, la nevoie, medicii infectionisti si pediatri;
7. Controleaza, prin sondaj, nivelul de pregatire al personalului sanitar asupra sarcinilor si atributiile ce revin fiecaruia;
8. Elaboreaza si supune spre aprobare Planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate activitatii medicale din unitate;
9. Face parte din Comitetul Director al spitalului, participa la sedintele si activitatile acestuia;
10. Face parte din Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor conform standardelor ANMCS si mentinere a conformitatilor;
11. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.
12. Evaluarea, respectarea si asigurarea indeplinirii indicatorilor contractati cu CAS Arges si cerintelor standardelor ANMCS si CIM;

Art. 124 Atributiile medicului epidemiolog in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

1. Organizeaza activitatea si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
2. Propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
3. Participa, in calitate de membru, la sedintele Comitetului Director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
4. Elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
5. Organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
6. Organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
7. Organizeaza activitatea serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
8. Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
9. Elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti la pacientii internati;
10. Intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
11. Implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
12. Verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
13. Raporteaza, la Directia de Sanatate Publica judeteana, infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
14. Organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. Colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. Solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
17. Supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
18. Supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

19. Organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;

20. Avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;

21. Supravegheaza si controleaza respectarea, in sectiile medicale si paraclinice, a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;

22. Raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;

23. Dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

24. Intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

25. Solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;

26. Raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

27. Intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

28. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 125 Atributiile medicului de boli infectioase din cadrul serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale privind politica de utilizare a antibioticelor:

1. Efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

2. Elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;

3. Coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;

4. Elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

5. Colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;

6. Efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;

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

8. Oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

9. Coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;

10. Evalueaza periodic, cu fiecare sectie clinica in parte, modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);

11. Elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire;

12. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 126 Asistentul medical din cadrul SPIAAM are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Ii defasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintlor postului;

2. Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca;

3. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform Regulamentului Intern al unitatii;

4. Poarta echipament de protective, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

5. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii;

6. Respecta planul de gestionare a deeurilor rezultate din activitatea medicala a unitatii, conform normelor OMS nr. 1226/2012;

Atributii in raport cu prevenirea, controlul si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale:

1. Participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

2. Participa la elaborarea planului anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatea sanitara;

3. Participa la organizarea, in conformitate cu metodologia elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotic din spital;

4. Desfasoara activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;

5. Desfasoara activitatile cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

6. Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;

7. Participa la elaborarea ghidului de izolare al unitatii sanitare si la coordonarea aplicarii precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurirezistenti la pacientii internati;
8. Participa la intocmirea hartii punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si la elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare in conformitate cu acestea;
9. Implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
10. Verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaz datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
11. Raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestor pe unitate si pe sectii;
12. Participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
13. Colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
14. Solicita trimiterea de tulpini de microorganism izolate la laboratoarele de referinta, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
15. Supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
16. Supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
17. Supravegheaza si controleaza respectare circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
18. Supravegheaza si controleaza respectarea, in sectiile medicale si paraclinice, a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
19. Raspunde prompt la informatia primita din sectii si participa la ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
20. Aplica, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respective participa la organizarea, dupa caz, a triajelor epidemiologice si investigatiilor paraclinice necesare;
21. Contribuie la intocmirea si definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, la difuzarea de informatii necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, si participa la actiuni si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
22. Raporteaza medicului coordonator al serviciului si managerului, dupa caz, problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
23. Participa la intocmirea rapoartelor cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale;

24. Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, conform legii;
25. Incheie asigurarea de raspundere civila (malpraxis);
26. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 126¹ Infirmierul desemnat cu sarcini de dezinfectie, dezinsectie, deratizare are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea sub directa supraveghere si indrumare a medicului serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
2. Raspunde de dezinfectia saloanelor, salilor de operatii, salilor de pansamente si tratamente, cabinetelor medicale, precum si alte incaperi la indicatiile exprese - conform planificarilor;
3. Raspunde de efectuarea dezinfectiei, dezinsectiei si deratizarii in toate obiectivele Spitalului;
4. Raspunde de prepararea solutiei de dezinfectant necesara dezinfectiei;
5. Verifica curatenia efectuata in incaperile ce urmeaza a fi dezinfectate;
6. Respecta normele tehnice stipulate in Ordinul 1226/2012 cu privire la gestionarea deseurilor medicale:
 - a) Aplica procedurile stipulate in codul de procedura;
 - b) Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate in activitatea medicala;
7. Respecta normele tehnice stipulate in Ordinul 1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:
 - a) Masurile standard – igiena mainilor, utilizarea echipamentului individual de protectie in functie de expunerea anticipata, utilizarea si manipularea echipamentelor evitand contaminarea pacientilor;
8. Respecta normele tehnice stipulate in Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia:
 - a) Utilizarea produsului numai in scopul pentru care a fost avizat;
 - b) Sa respecte intocmai indicatiile de utilizare de pe eticheta produsului;
 - c) Sa respecte intocmai concentratia si timpul de contact precizat in avizul produsului;
 - d) Sa deschida si sa inchida corect flaconul utilizat;
 - e) Sa manipuleze cu atentie flaconul pentru a evita contaminarea acestuia;
 - f) Sa pastreze produsul in flaconul original;
 - g) Sa nu amestece, precum si utilizarea succesiva a doua produse diferite;
 - h) Sa pastreze produsele in conditii optime, ferite de lumina si caldura.

9. Respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatori si personalul medico-sanitar;

10. Poarta echipamentul de protectie prevazut in regulamentul intern al unitatii, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru a pastra aspectul estetic personal;

11. Respecta Regulamentul Intern;

12. Respecta normele generale de protectie a muncii si PSI in domeniul sanitar;

13. Participa la instruirile periodice efectuate de catre medicul serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

14. Este interzis a se prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;

15. Executa orice alte sarcini de serviciu conform competentei profesionale, la solicitarea medicului serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

16. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

CAP.XIV. FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

14.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE FARMACIEI

Art. 127

1. Farmacia cu circuit inchis este organizata si functioneaza in conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 444/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;

2. Farmacia cu circuit inchis asigura asistenta cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati, conform reglementarilor legale in vigoare in vigoare;

3. Organizarea spatiului farmaciei si dotarea cu mobilier, vesela si aparatura se fac astfel incat sa se asigure desfasurarea corespunzatoare a activitatii, tinindu-se seama de destinatia fiecarei incaperi, de modul de comunicare dintre ele, precum si de conditiile impuse de specificul activitatii;

4. Spatiile destinate prepararii solutiilor sterile vor fi separate de restul unitatii, asigurandu-se respectarea regulilor de buna practica de fabricatie a solutiilor sterile.

5. In incaperile in care se prepara, se depoziteaza, se sterilizeaza sau se executa operatiuni intermediare obtinerii produselor farmaceutice, nu are acces decat personalul angajat in cadrul farmaciei;

6. Personalul farmaciei trebuie sa indeplineasca conditiile de studii de specialitate si sa detina atestate oficiale corespunzatoare functiei pe care o indeplineste;

7. Farmacistii si asistentii de farmacie trebuie sa posede autorizatia de libera practica.

14.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN FARMACIE

Art. 128 Atributiile personalului:

1. Farmacia este condusa de farmacistul sef, care raspunde de intreaga activitate a farmaciei;

2. Farmacistul-sef sau inlocuitorul acestuia face parte din consiliul medical al unitatii sanitare in care functioneaza farmacia de circuit inchis. El face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitionarea de medicamente;

3. Farmacistul-sef sau inlocuitorul acestuia este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unitatii sanitare;

4. Farmacistul-sef sau inlocuitorul acestuia va participa la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic;

5. Farmacistul-sef sau inlocuitorul face parte din comisia de Farmacovigilenta;

6. Farmacistul-sef sau inlocuitorul face parte din Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor conform standardelor ANMCS si mentinere a conformitatilor;

7. Farmacistul-sef sau inlocuitorul valideaza prescriptiile medicale emise de medici;

8. Farmacia functioneaza numai in prezenta farmacistului, care raspunde de activitatea tehnica din farmacie;

9. Orarul de functionare a farmaciei cu circuit inchis este stabilit de farmacistul sef impreuna cu managerul Spitalului de Pediatrie Pitesti si este de luni pana vineri, in intervalul orar 7:00 - 15:00;

10. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 129 Atributiile farmacistului

1. Farmacistul efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, a substantelor farmaceutice cu care se aprovizioneaza farmacia;

2. Asigura prepararea, conservarea si eliberarea medicamentelor, precum si a celorlalte produse pe care farmacia le poate detine;

3. Efectueaza sau numeste o comisie pentru receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse la primirea lor in farmacie;

4. Participa la activitatea de farmacovigilenta;

5. Coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutică in cazul asociierilor de medicamente si al prescrierii de rețete magistrale;

6. Urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international;

7. Trebuie sa cunoasca legislatia farmaceutica si pe cea sanitara in vigoare;

8. Se informeaza asupra legislatiei si reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului la care Romania a aderat;

9. In intreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii si deontologiei profesionale;

10. Farmacistul participa la campanii locale si nationale privind sanatatea publica;

11. Farmacistul sef sau inlocuitorul acestuia va participa si va contribui la raportul de garda, in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic; de asemenea, acesta urmareste folosirea produselor farmaceutice la patul bolnavului, facand observatii personale in legatura cu reactia bolnavului la medicamentatia administrate;

12. Farmacistul sef colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor de asistenta cu produse farmaceutice si cu alte produse de uz uman,

face parte din colectivul de farmacovigilanta si tine legatura permanenta cu Directia farmaceutica din cadrul Ministerului Sanatatii;

13. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 130 Atributiile farmacistului in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

1. Obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;

2. Distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;

3. Obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;

4. Pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

5. Raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;

6. Colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;

7. Organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente;

8. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 131 Asistenta medicala de farmacie are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

2. Participa la aprovizionarea, conservarea si eliberarea medicamentelor si a celorlalte produse comercializate in farmacie;

3. Participa la activitatea de farmacovigilanta;

4. Trebuie sa cunoasca legislatia farmaceutica si pe cea sanitara in vigoare;

5. Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca;

6. Elibereaza produse farmaceutice potrivit normelor stabilite;

7. Asigura organizarea spatiului de munca si utilizarea eficienta a dotarilor farmaciei;

8. Efectueaza lucrari scriptice de gestiune;

9. Efectueaza receptia calitativa si cantitativa, in comisie, a produselor farmaceutice si asigura depozitarea acestora in conditii de conservare corespunzatoare;

10. Se ingrijeste ca eliberarea medicamentelor sa se faca in ordinea vechimii datei de fabricatie, pentru a fi evitata degradarea celor cu termen de eficacitate limitat;

11. Raspunde de respectarea programului de functionare;

12. Urmareste asigurarea conditiilor de igiena si buna functionare a instalatiilor;

13. Asigura aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii si PSI;

14. Tine permanent legatura cu personalul medical din unitate;

15. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii;

16. Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

17. Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a farmaciei, conform normelor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

18. Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale, respectiv:

a) Implementeaza practicile pacientilor in vederea controlului infectiilor;

b) Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor;

c) Urmareste mentinerea igienei, conform politicilor spitalului;

d) Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;

e) Sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea retetelor magistrale si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizare;

f) Raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si aparaturii din dotare;

g) Executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de farmacist;

h) Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala.

19. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.

20. Raspunde de pastrarea confidentialitatii serviciilor medicale acordate;

21. Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:

a) Utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;

b) Evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive;

c) Comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

d) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidente de munca suferite de persoana proprie;

e) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate si pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitariei si inspectorii de munca, pentru protectia si sanatatii si securitatii salariatilor;

f) Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

g) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitariei;

22. Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:

a) Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;

b) Sa intretina si sa foloseasca, in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;

c) Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara;

d) Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;

e) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii;

f) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

g) Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

h) Sa colaboreze cu salariatii desemnati, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, pentru realizarea masurilor de aparare impotriva incendiilor;

i) Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

j) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

23. Incheie asigurare de raspundere civila (malpraxis);

24. Respecta regulamentul intern al unitatii;

25. Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;

26. Respecta si apara drepturile pacientului;

27. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.

28. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

CAP.XV. SERVICIUL INFORMATICA SI STATISTICA MEDICALA

15.1. ORGANIZAREA SERVICIULUI INFORMATICA SI STATISTICA MEDICALA

Art. 132 Serviciul Informatica si Statistica Medicala are, in principal, urmatoarele atributii:

- 1.** Coordoneaza activitatea de prelucrare automata a datelor la toate nivelurile;
- 2.** Coordoneaza activitatea de implementare si intretinere a aplicatiilor informatice;
- 3.** Coordoneaza activitatea de exploatare si intretinere a echipamentelor de calcul;
- 4.** Transmite informari operative persoanelor cu atributii de decizie;
- 5.** Participa la intocmirea necesarului echipamentelor si consumabilelor informatice;
- 6.** Asigura relatiile cu prestatorii care executa lucrari si service;
- 7.** Indeplineste si alte atributii specifice, stabilite de manager;

8. Respecta si aplica Regulamentul U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, precum si Legea nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

Art. 133 Serviciul Informatica si Statistica Medicala colecteaza datele la nivel de sectie lunar, trimestrial, anual si le prelucreaza in vederea trimiterii spre SNSPMPDS Bucuresti si CAS, atributiile sale fiind:

1. Calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului;
2. Intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostice;
3. Analizeaza indicatorii pe spital;
4. Intocmeste centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la Directia de Sanatate Publica;
5. Intocmeste situatii prin care informeaza conducerea spitalului si sefii de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
6. Intocmeste situatii si dari de seama statistice referitoare la activitatea spitalului;
7. Respecta si aplica Regulamentul U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, precum si Legea nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).
8. Evaluarea, respectarea si asigurarea indeplinirii indicatorilor contractati cu CAS Arges si cerintelor standardelor ANMCS si CIM;
9. Raporteaza periodic si la cerere datele necesare indeplinirii indicatorilor contractati catre CAS Arges, si raspunde solicitarilor de raportare a forurilor superioare.

15.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SERVICIUL INFORMATICA SI STATISTICA MEDICALA

Art. 134 Informaticianul are in principal, urmatoarele sarcini:

1. Exercitarea profesiei in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. Respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii;
4. Gestioneaza accesul la bazele de date;
5. Gestioneaza impreuna cu celelalte compartimente ale spitalului: marcile, (codificarea) personalului, codificarea structurilor organizatorice;

6. Sa se asigure ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
7. Asigura compatibilitatea dintre hardware si sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicatii, hardware-aplicatii, hardware-hardware);
8. Evalueaza periodic si propune achizitionarea necesarului de: produse software, up-grade-uri aplicabile, tehnica de calcul;
9. Asigura inventarierea tehnicii de calcul si a produselor soft;
10. Sa nu ofere informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decat in prezenta unui cadru medical specializat;
11. Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti introduse in baza de date;
12. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post cat si regulamentul de functionare;
13. Participa la instruirile periodice ale intregului personal;
14. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
15. Respecta programul de functionare al spitalului;
16. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat al sectiei / compartimentului;
17. Propune desemnarea pe perioada de concediu de odihna inlocuitor;
18. Indeplineste orice alte sarcini legale stabilite de conducerea spitalului, in limita competentei si pregatirii profesionale.
19. Cunoasterea legislatiei specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
20. Pastrarea confidentialitatii specifice postului;
21. Intocmirea corecta, completa si la timp a documentelor conform procedurilor in vigoare;
22. Corectitudinea si eficienta arhivarii documentelor din serviciu;
23. Respectarea instructiunilor date de manager;
24. Corectitudinea datelor si a informatiilor pe care le transmite;
25. Respectarea prevederilor din RI, ROF si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
26. Participarea la programe de pregatire profesionala, organizate de unitate, conform legislatiei in vigoare;
27. Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
28. Adoptarea in permanenta a unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii.

ACTIVITATI SPECIFICE:

1. Asigura securitatea interna si externa a spitalului (intranet, internet);
2. Administreaza serverul de telecomunicatii;
3. Administreaza legaturile dintre distribuitorul de Internet si spital;
4. Asigura suportul tip retea, comunicatii, legaturi, provider Internet;
5. Evalueaza traficul pe retele, defineste si propune solutii pentru imbunatatire;
6. Administreaza si dezvolta site-ul spitalului;

7. Administreaza conturile Internet ale spitalului;
8. Incarca pe portalul intranet al unitatii: R.O.F., R.I., reglementari, proceduri, etc..
9. Asigura colaborarea cu celelalte structuri organizatorice, elaborarea specificatiilor pentru dezvoltarea unitara a aplicatiilor informatice;
10. Dezvolta aplicatii informatice conform specificatiilor elaborate in regie proprie sau cu firme de specialitate;
11. Creeaza/dezvolta scheme functionale/modele in vederea optimizarii fluxului datelor/documentelor;
12. Elaboreaza, supune avizarii Managerului Normele Tehnice privind sistemul informatic;
13. Urmareste aplicarea normelor descrise mai sus.

Art. 134¹ Statisticianul medical are in principal, urmatoarele sarcini:

1. Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de zi si a foilor de insotitori);
2. Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;
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. Urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara, informeaza sefii de sectii si Directorul Medical in caz de abateri;
6. Respecta si aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, precum si ale Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);
7. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 135 Registratorul medical are in principal, urmatoarele sarcini specifice:

1. Intocmeste fisa medicala cu datele privind identitatea asiguratilor, cand acestia se prezinta pentru prima data in ambulatoriu;
2. Pastreaza, in conditii optime, fisierul ambulatoriului integrat si evidentele primare;
3. Asigura programarile la consultatii de specialitate si tratament, la cererea asiguratilor;
4. Asigura un ritm si flux ordonat al asiguratilor la cabinetele de specialitate;
5. Tine evidenta locurilor libere comunicate de spital si le transmite medicilor specialisti;
6. Informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora.

7. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

TITLUL V ACTIVITATEA MEDICALA AMBULATORIE

CAP. XV. AMBULATORIUL INTEGRAT

16.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE AMBULATORIULUI INTEGRAT

Art. 136 Ambulatoriul integrat al spitalului, organizat in conformitate cu prevederile Ordinului M.S.P. nr. 39/2008, asigura asistenta medicala ambulatorie si are in structura cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitatile sectiilor si compartimentelor cu paturi, precum si cabinete medicale in alte specialitati, dupa caz, pentru a asigura o asistenta medicala complexa.

(1) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfasoara in sistem integrat si utilizeaza in comun platoul tehnic, cu respectarea legislatiei in vigoare de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in vederea cresterii accesibilitatii pacientilor la servicii medicale diverse si complete.

(2) Serviciile medicale ambulatorii sunt inregistrate si raportate distinct.

(3) Organizarea ambulatoriului integrat este realizata cu respectarea circuitelor functionale si a legislatiei in vigoare privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei de functionare.

(4) Medicii de specialitate incadrati in spital desfasoara activitate in sistem integrat, spital - ambulatoriul integrat, in cadrul programului normal de lucru, asigurand asistenta medicala spitaliceasca continua, in regim de spitalizare de zi si ambulatorie. Activitatea integrata se desfasoara zilnic, saptamanal sau lunar, in conformitate cu modul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern.

Art. 137 Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului consta in:

1. Stabilirea diagnosticului si tratamentului pacientilor care au venit cu bilet de trimitere catre o unitate spitaliceasca 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 au necesitat internare in regim continuu sau de spitalizare de zi;

2. Monitorizarea si controlul pacientilor care au fost internati in spital si care au venit la controalele 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;

3. Consultatii interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate sau pentru cei internati in alte spitale, in baza relatiilor contractuale stabilite intre unitatile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;

4. 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, pentru specialitatile

unice in localitatea respectiva si care nu necesita internare in regim continuu sau de spitalizare de zi.

Principalele atributii ale cabinetelor din Ambulatoriul integrat in spital

Art. 138 Cabinetul de consultatii medicale de specialitate are in principal, urmatoarele atributii:

1. Asigurarea asistentei medicale de specialitate pacientilor prezentati in ambulatoriu;
2. Asigurarea primului ajutor medical calificat si al asistentei medicale de urgenta;
3. Indrumarea pacientilor catre sectiile si compartimentele cu paturi din unitate, sau alte unitati sanitare cu paturi, in diferite specialitati, in cazurile cand este necesara internarea;
4. Programarea judicioasa a pacientilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiei si a amanarilor;
5. Executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
6. Organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator;
7. Intocmirea documentelor medicale pentru pacientii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;
8. Informarea permanenta a pacientilor privind problemele medico-sanitare importante din teritorii, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au in cunoasterea si pastrarea propriei sanatati.

16.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN AMBULATORIUL INTEGRAT

Art. 139 Directorul Medical, in calitate de coordonator al activitatii ambulatoriului integrat, are urmatoarele atributii:

1. Organizeaza si raspunde de intreaga activitate a ambulatoriului de specialitate;
2. Urmareste solicitarile asiguratilor si, in functie de necesitati, stabileste programul de lucru al ambulatoriului de specialitate;
3. Controleaza indeplinirea sarcinilor de serviciu pentru intreg personalul din subordine;
4. Analizeaza eficienta activitatii personalului de specialitate din ambulatoriul de specialitate si colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, luand masuri de imbunatatire a asistentei medicale ce se acorda pacientilor, de ameliorare continua a adresabilitatii si accesibilitatii asiguratilor si utilizare corespunzatoare a bazei materiale;
5. Urmareste si ia masuri de respectare a programului orar de lucru al personalului si stabileste conditiile necesare desfasurarii activitatii corespunzatoare in ambulatoriul de specialitate solicitand, la nevoie, sprijinul medicilor sefi al sectiilor cu paturi;
6. Organizeaza activitatea integrata a medicilor in sectiile cu paturi si ambulatoriu, pe baza programului de lucru stabilit si aprobat de conducerea spitalului;
7. Analizeaza concordanta diagnosticului si alti indicatori de calitate medicala din teritoriu si ia masuri corespunzatoare;
8. Asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de medicamente;

9. Desfasoara activitatea de asistenta medicala potrivit cu specialitatea sa;
10. Controleaza permanent tinuta si comportamentul personalului din subordine;
11. Controleaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si protectia muncii;
12. Organizeaza si indruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
13. Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii ambulatoriului de specialitate;
14. Intocmeste fisele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
15. Indeplineste orice alte sarcini prevazute in dispozitiile legale, pentru functia ce o are, precum si sarcinile prevazute de conducerea spitalului;
16. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 140 Medicul de specialitate care desfasoara activitate in Ambulatoriul integrat in spital are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Examineaza pacientii, stabileste diagnosticul, foloseste mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa pacientului si elibereaza prescriptii medicale;
2. Planifica pacientii pentru management de caz sau pentru cazurile prevazute in Lista cuprinzand afectiunile care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu, corespunzatoare normelor de aplicare ale Contractului Cadru;
3. Indruma pacientii care nu necesita supraveghere si tratament. de specialitate, la medicii de familie, cu indicatia conduitei terapeutice prin scrisoare medicala;
4. Acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul, precum si asistenta medicala pe timpul transportului catre spital pentru pacientii care prezinta urgente medico-chirurgicale, in cazul in care urgenta depaseste competenta si dotarea din ambulatoriu;
5. Efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor din ambulatoriu;
6. Recomanda internarea in sectia cu paturi a pacientilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste bilet de trimitere sau scrisoare medicala, dupa caz;
7. Acorda asistenta medicala pacientilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului integrat stabilit de conducere, pentru specialitatea respectiva;
8. Anunta Serviciul de Prevenire a Infectiilor asociate asistentei medicale si/sau, dupa caz, medicul de intreprindere si pe cel de medicina muncii, privind cazuri de boli infectioase si/sau profesionale;
9. Atentioneaza prin scrisori medicale medicii de familie privind categoriile de asigurati cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru unii pacienti din evidenta acestora;
10. Completeaza documente medicale pentru pacientii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru diferite expertize;
11. Participa, la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare si ale comisiei medico-legale;
12. Analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
13. Participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;

14. Efectueaza garzi in spital, conform reglementarilor in vigoare;
15. Participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de asigurati, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate integrat;
16. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu;
17. Urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
18. Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
19. Analizeaza eficienta activitatii desfasurate;
20. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 141 Asistenta medicala care desfasoara activitate in Ambulatoriul integrat in spital are in principal, urmatoarele sarcini:

1. Asista si ajuta la efectuarea consultatiilor medicale;
2. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
3. Respecta Regulamentul Intern;
4. Raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, de temperatura si aerisirea incaperilor, existenta materialelor necesare activitatii;
5. Se preocupa pentru pastrarea inregistrarilor si datelor medicale ale pacientilor, asista medicul la consultatii de specialitate si asigura pastrarea documentelor specifice;
6. Semnaleaza medicului urgenta examinarii pacientilor;
7. Termometrizeaza pacientii, recolteaza, la indicatia medicului, unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
8. Comunica medicului de familie diagnosticul si tratamentul indicat pacientilor consultati;
9. Acorda primul ajutor in caz de urgenta;
10. Efectueaza, la indicatia medicului, injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
11. Raspunde cu promptitudine la solicitarile asiguratilor si informeaza medicul asupra oricaror solicitari care se refera la ingrijirea medicala a pacientilor;
12. Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie/dezinsectie, potrivit normelor legale;
13. Primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului aparatului si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
14. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
15. Desfasoara activitate normala de educatie sanitara;
16. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului sau profesional;
17. Tine la zi centralizatorul statistic, fisele de asigurati si intocmeste raportarile si situatiile statistice privind activitatea cabinetului;
18. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 142 Ingrijitorul de curatenie din ambulatoriu integrat are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare, in spatiul repartizat;
2. Primeste si raspunde de pastrarea, in bune conditii, a materialelor de curatenie ce le are in grija;
3. Efectueaza aerisirea periodica si ori de cate ori este nevoie a incaperilor;
4. Curata si dezinfecteaza baile si W.C.-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri;
5. Transporta rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
6. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

TITLUL VI. ACTIVITATI AUXILIARE

CAP. XVII. BLOCUL ALIMENTAR SI BUCATARIA DIETETICA

17.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE BLOCULUI ALIMENTAR SI BUCATARIA DIETETICA

Art. 143 Activitatea de pregatire a alimentatie se desfasoara in cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat si structurat in raport cu marimea unitatii si cu cerintele specifice acestuia.

Art. 144 Blocul alimentar cuprinde:

- Bucataria propriu-zisa;
- Bucataria lapte / ceai;
- Zona patiserie;
- Bucataria dietetica;
- Camera probe;
- Spatiu distribuire biberoane;
- Spatiu spalat / dezinfectat biberoane;
- Spatiu sterilizat biberoane;
- Spatiu pentru transat carne si separat pentru peste;
- Camera pentru curatat, spalat si prelucrat zarzavatul;
- Camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi;
- Spatiu pentru spalarea si depozitarea vaselor din bucatarie;
- Oficiu pentru distribuire hranei de la bucatarie in sectii;
- Vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- Grupul sanitar;
- Magazii;
- Camera deseuri;
- Camera materiale de curatenie.

Art. 144 Spatiile sunt utilizate, luminate si ventilate corespunzator. In blocul alimentar se stabilesc si se respecta circuite distincte pentru alimentele neprelucrate si pentru mancarea pregatita, respectandu-se procesul tehnologic si orientarea fluxului intr-un singur sens, evitand incrucisarile intre fazele salubre si cele insalubre.

17.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL ALIMENTAR SI BUCATARIA DIETETICA

Art. 145 Atributii generale

(1) Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sanatate cu examenul clinic, investigatii de laborator conform controlului medical periodic anual si legilor in vigoare.

(2) Personalul are obligatia sa-si insuseasca instructiunile privitoare la igiena de la locul de munca.

(3) Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protectia muncii:

1. Va purta, obligatoriu, echipament de protectie corespunzator operatiunilor pe care le executa, pe toata perioada serviciului. Halatul de protectie va fi schimbat ori de cate ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curatat zarzavat sa intre in camera unde se distribuie alimentele preparate catre sectii;

2. Se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor pentru intretinerea curateniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curatenia utilajelor si sculelor cu care se lucreaza (masini de tocat, de gatit, cutite, polonice, etc.);

3. Se interzice fumatul in blocul alimentar si anexe;

4. Se interzice utilizarea focului de la masinile de gatit in alt scop decat cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la incalzirea bucatariei);

5. NU se va lasa focul aprins nesupravegheat;

6. Va fi desemnata persoana responsabila de verificarea stingerii focului inainte de parasirea bucatariei;

7. Se va purta echipament de protectie astfel incat acesta sa nu prezinte pericol de prindere a persoanei la masina de tocat carne, robotul de bucatarie, masina de curatat cartofi, sau sa fie inflamabil. Se recomanda indepartarea bijuteriilor in timpul procesului de preparare a alimentelor;

8. Asistenta dieteticiana are obligatia de a controla starea de sanatate a personalului din bucatarie la intrarea in serviciu (leziuni cutanate, tulburari digestive, febra, etc);

9. Este interzisa manipularea alimentelor de catre orice personal din afara blocului alimentar;

10. Se interzice intrarea in salile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii;

11. Se interzice prepararea mancarurilor pentru ziua urmatoare;

12. Este interzisa pastrarea alimentelor preparate in vase descoperite, precum si amestecarea celor ramase cu cele proaspat pregatite;

13. Este obligatorie recoltarea probelor de la fiecare fel de mancare, etichetate cu data, ora si felul alimentelor. Probele se vor tine la frigider timp de 48 de ore.

Art. 146 Asistentul medical in specialitatea dietetica are urmatoarele atributii:

1. Raspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
2. Supravegheaza prelucrarea culinara corecta a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice;
3. Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la inregistrarea igienica a blocului alimentar si a

utilajelor, la efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;

4. Calculeaza valoarea calorica si structura meniurilor, tinand seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati si a normei de hrana conform legislatiei in vigoare;

5. Verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, inainte de intocmirea meniurilor;

6. Verifica, prin sondaj, gramajul portiilor atat in bucatarie, cat si pe sectie;

7. Controleaza calitatea produselor alimentare care intra in componenta meniurilor stabilite;

8. Centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si intocmeste lista cu cantitatile si sortimentele de alimente necesare;

9. Participa la eliberarea alimentelor din magazine;

10. Controleaza si urmareste, in sectiile de bolnavi, modul in care sunt distribuite regimurile alimentare;

11. Viziteaza, la distribuirea mesei, sectiile de bolnavi, urmarind modul cum sunt respectate regimurile;

12. Indruma activitatea tehnica a blocului alimentar si raspunde de aplicarea si respectarea regulilor sanitare si antiepidemice;

13. Semneaza documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza intocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;

14. Va anunta conducerea unitatii daca in magazine exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;

15. Verifica, prin sondaj, numarul pacientilor pentru care se prepara si se distribuie hrana;

16. Asigura si verifica respectarea normelor de igiena de catre personalul din subordine si modul in care se respecta circuitele functionale;

17. Asigura si verifica respectarea normelor de protectia muncii si a incendiilor;

18. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;

19. Sustragerea alimentelor din cadrul unitatii, indiferent de felul sau cantitatea acestora, se sanctioneaza cu incetarea contractului individual de munca, ca sanctiune disciplinara, conform art. 61 lit. a) din Codul Muncii;

20. Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;

21. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 147 Asistentul medical de nutritie si dietetica din cadrul Bucatariei dietetice are urmatoarele atributii:

1. Pregateste pentru sterilizare canitele, flacoanele, linguritele folosite la alimentatia nou-nascutilor, respectand normele in vigoare;

2. Efectueaza sterilizarea la pupinel-etuva, respectand parametrii de sterilizare si verifica calitatea sterilizarii prin banda test;

3. Noteaza in registrul de sterilizare: aparatul, continutul sarjei numele persoanei care efectueaza sterilizarea, data, ora inceperii sterilizarii, data, ora terminarii sterilizarii, pastrand mostra bandei test din fiecare sarja;

4. Pregateste preparatele din lapte praf;

5. Portioneaza preparatele din lapte praf in recipiente sterile, respectand toate normele de igiena, in functie de bonul de masa;

6. Transporta preparatele in sectii in recipiente cu capac, special destinate, avand echipament diferit fata de cel din bucatarie;

7. Intocmeste lista de alimente (lapte praf);
8. Recolteaza probe din preparatele pregatite zilnic, pastrandu-le 36 de ore;
9. Controleaza si noteaza zilnic temperatura frigiderului;
10. Verifica starea de functionare a pupinelor-etuvelor si informeaza asistenta sefa asupra defectiunilor constatate;
11. Verifica in permanenta calitatea apei (culoare, depuneri), pe care urmeaza sa o foloseasca la prepararea laptelui praf si anunta imediat asistenta sefa despre orice nereguli constatate;
12. Participa la activitati de educatie sanitara privind promovarea alimentatiei naturale;
13. Raspunde de starea de curatenie si de dezinfectia zilnica din bucataria dietetica;
14. Supravegheaza modul de efectuare a curateniei generale, in vederea dezinfectiei terminale, in fiecare zi de sambata a saptamanii;
15. Va cunoaste modul de utilizare si de preparare a solutiilor dezinfectante, concentratii, timp de actiune;
16. Are obligatia sa cunoasca in totalitate aparatele de sterilizare cu care lucreaza si modul de functionare al acestora;
17. Respecta, in totalitate, normele tehnice de sterilizare;
18. Anunta imediat personalul tehnic de intretinere asupra oricarei defectiuni care apare la aparatele de sterilizare;
19. Se asigura ca sterilizarea s-a efectuat corect, verificand martorii de eficienta ai sterilizarii (indicatori fizico-chimici; indicatori integratori; indicatori biologici);
20. Isi insuseste tehnicile de sterilizare si noutatile din domeniu, prin educatie continua;
21. Pastreaza evidenta stricta a procesului de sterilizare in caietul de evidenta;
22. Pastreaza in caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare sarja;
23. Raspunde de calitatea si corectitudinea sterilizarii;
24. Are obligatia de a efectua controalele medicale periodice;
25. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 148 Muncitor calificat in meseria de Bucatar are urmatoarele atributii:

1. Primeste alimentele conform meniurilor intocmite de asistentul medical de nutritie si dietetica;
2. Asigura repartizarea meniurilor conform indicatiilor date;
3. Se ingrijeste de impartirea si distribuirea mesei de la bucatarie spre sectii, ca aceasta sa se faca in conditii igienice si conform numarului de pacienti si regimuri/diete;
4. Verifica, prin sondaj, in ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienti;
5. Este responsabil de pastrarea si folosirea in conditii optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
6. Conduce toate lucrarile de bucatarie, in ceea ce priveste pregatirea meniurilor;
7. Bucatarul lucreaza sub indrumarea asistentului de nutritie si dietetica in tot ceea ce priveste partea tehnica a activitatilor, cat si in probleme de igiena a bucatariei;
8. Verifica calitatea si cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente, precum si depozitarea corecta a acestora;
9. Asigura pregatirea alimentelor cu respectarea prescriptiilor dietetice;
10. Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea alimentelor preparate;
11. Efectueaza verificarea alimentelor preparate, ingrijindu-se de masa de proba pentru control, ingrijindu-se apoi ca probele sa fie luate numai din alimentele pregatite si servite pacientilor;
12. Raspunde de corecta impartire a meniurilor pe portii, organizand munca de distribuire a meniurilor pe sectii;

13. Urmareste si raspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
14. Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
15. Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
16. Nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
17. Participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si indruma activitatea practica a personalului bucatariei;
18. Efectueaza controalele medicale periodice;
19. Este obligat sa poarte echipamentul de protectie si sa-si intretina permanent igiena personala;
20. Participa la instructajul cu privire la protectia muncii si securitatea muncii, precum si la instructajul in domeniul situatiilor de urgenta;
21. Executa si alte sarcini primite din partea conducerii spitalului si sefilor ierarhici, pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii in blocul alimentar;
22. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 149 Muncitorul necalificat are urmatoarele atributii:

1. Intretine curatenia in bucatarie si dependinte (camera de curatat zarzavat, spalatorul de vase, camera de carne, etc.);
2. Ajuta la aducerea alimentelor eliberate de la magazia de alimente la bucatarie, in conditii igienice corespunzatoare;
3. Spala si curata zarzavaturile si legumele ce urmeaza sa se foloseasca la prepararea meniului si dietelor;
4. Desface borcanele si este direct raspunzator de calitatea alimentelor din interior, indepartand alimentele care considera ca nu corespund si anuntand imediat asistenta dieteticiana si bucatarul de tura de cele constatate;
5. Efectueaza spalarea si dezinfectia curenta a veselei;
6. Respecta intocmai normele generale si specifice de protectia muncii, paza si securitatea incendiilor, fiind raspunzator de acestea;
7. Efectueaza zilnic curatenia in Blocul Alimentar, grupul sanitar, holul si vestiarele din Blocul Alimentar, asigurand o stare de curatenie optima in toate spatiile;
8. Executa orice alte dispoziti sau sarcini date de catre asistenta dieteticiana privind pregatirea meniurilor si aplicarii normelor igienico-dietetice in vigoare;
9. Respecta programul de lucru;
10. Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in folosinta;
11. Are obligatia sa poarte, in tot timpul serviciului, echipament sanitar de protectie a alimentelor si sa pastreze ordine si curatenie exemplara la locul de munca si in spatiile de folosinta comuna;
12. Sa acorde o atentie deosebita igienei personale, sa-si spele mainile cu apa si sapun la intrarea in serviciu si sa-si intretina igiena personala pe tot timpul serviciului;
13. Sa respecte prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si a HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securitatii si Sanatatii in Munca, actualizata la zi;
14. Sa respecte prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Aparare Impotriva Incendiilor, actualizat la zi;

15. Sa respecte prevederile Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia, Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de Supraveghere, prevenire si Limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;

16. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

CAP. XVIII. SERVICIILE TEHNICO-ADMINISTRATIVE

18.1. SERVICIUL RUNOS – JURIDIC – CONTENCIOS

Art. 150 Serviciul R.U.N.O.S.-Juridic–Contencios are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Asigura si raspunde de aplicarea stricta a normativelor stabilite pentru toate categoriile de personal pe locuri de munca si la nivel de unitate, intocmeste Statul de functii;

2. Colaboreaza la proiecte de perfectionare a sistemului informational, urmareste apropierea factorilor de decizie de procesul activitatii curente;

3. Asigura incadrarea personalului de executie de toate categoriile, potrivit statului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a prevederilor de studii si stagi, conform legislatiei;

4. Efectueaza controlului prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp (garzi, munca suplimentara, etc.);

5. Urmareste aparitia si aplicarea dispozitiilor cu caracter normativ specifice;

6. Aplica actele normative cu privire la activitatea de salarizare si personal, precum si calculul drepturilor de salarizare;

7. Elaboreaza proiectul contractului colectiv de munca;

8. Intocmeste contractele individuale de munca;

9. Intocmeste si tine la zi evidenta muncii salariatilor;

10. Intocmeste dosarele cerute de legislatia in vigoare, in vederea pensionarii;

11. Asigura intocmirea darilor de seama statistice privind activitatea de normare a personalului si organizarea activitatilor, precum si salarizarea, conform legii;

12. Asigura programarea concediilor de odihna a salariatilor si urmareste efectuarea acestora conform programarii;

13. Executa atributiile din acest domeniu, atat cele prevazute mai sus, cat si cele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare;

14. Sa respecte prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Aparare Impotriva Incendiilor, actualizat la zi;

15. Respecta si aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera

circulatie a acestor date, precum si ale Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);

16. Intocmeste statele de plata, in concordanta cu activitatea depusa de salariatii;
17. Intocmeste situatia necesarului voucherelor de vacanta;
18. Efectueaza calculul concediilor pentru incapacitate temporara de munca;
19. Tine evident salariatilor care poseda carduri bancare si asigura virarea salariilor;
20. Intocmeste si transmite declaratia privind contributiile datorate catre stat;
21. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 151 Compartimentul Juridic-Contencios (Consilierul juridic) are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Avizeaza proiectele de hotarari, regulamente, alte dispozitii legate de activitatea unitatii;
2. Vizeaza actele necesare calcularii vechimii in munca ale salariatilor;
3. Redacteaza actiunile in justitie, apararile, precum si oricare acte procedurale necesare reprezentarii unitatii;
4. Redacteaza plangeri catre organele de cercetare sau urmarire penala;
5. Analizeaza, impreuna cu Serviciul Buget-Financiar-Contabilitate, situatia debitorilor unitatii, efectuand, impreuna cu acesta, demersurile in vederea lichidarii debitelor;
6. Avizeaza asupra legalitatii proiectelor de contracte, economice, de munca, precum si orice alte acte sau masuri de natura sa angajeze raspunderea unitatii, ori sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale unitatii sau salariatilor;
7. Indeplineste orice alte atributii legale, stabilite de conducatorul unitatii;
8. Consiliaza si participa la sedintele Consiliului Etic;
9. Respecta si aplica Regulamentul U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, precum si Legea nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);
10. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

18.2. SERVICIUL BUGET - FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 152 Serviciul Buget-financiar-contabilitate are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Intocmirea proiectelor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
2. Raspunde de organizarea si functionarea, in bune conditii, a contabilitatii valorilor patrimoniale;
3. Asigura efectuarea, corecta si la timp, a inregistrarilor contabile;
4. Organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
5. Organizeaza evidenta tehnico-operativa si gestionarea, asigurand tinerea lor corecta si la zi;
6. Intocmeste balante de verificare, bilanturile trimestriale si anuale;
7. Ia masuri pentru asigurarea integritatii patrimoniului si recuperarea pagubelor;
8. Alte atributii prevazute de lege;
9. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
10. Asigura pastrarea si utilizarea formularelor cu regim special;
11. Asigura efectuarea corecta si lega a operatiunilor financiar contabile;
12. Intocmeste documentele bancare;
13. Analizeaza, impreuna cu Compartimentul Juridic-Contencios, situatia debitorilor unitatii, efectuand, impreuna cu acesta, demersurile in vederea lichidarii debitelor;
14. Sa respecte prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Aparare Impotriva Incendiilor, actualizat la zi;
15. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru, reglementarile CIM ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 153 Biroul Financiar are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Asigurarea creditelor necesare, corespunzatoare comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
2. Intocmeste monitorizarea cheltuielilor efectuate si transmiterea datelor catre M.S.;
3. Efectueaza platile catre furnizori, in baza documentelor justificative;
4. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
5. Intocmirea programarilor de plati;
6. Intocmirea executiei bugetare lunar, trimestrial, anual;
7. Analizarea si pregatirea, din punct de vedere financiar, a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii, luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
8. Intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, bolnav comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
9. Intocmirea cererilor de deschidere de credite bugetare si a dispozitiilor de retragere credite bugetare, pe diferite surse;

10. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

18.3. SERVICIUL APROVIZIONARE, TRANSPORT, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE SI DEPOZITARE

Art. 154 (1) Sevciiul Aprovizionare, transport, achizitii publice, contractare si depozitare are, in principal, urmatoarele sarcini:

(2) Asigura si raspunde de aprovizionarea ritmica cu: medicamente, materiale sanitare, reactivi si substante de laborator, mijloace fixe si obiecte de inventar, alimente, inventar moale, diverse materiale de constructii, de instalatii sanitare, de intretinerea curateniei etc., in care scop efectueaza calcule de fundamentare a necesarului de aprovizionat pe baza referatelor de necesitate, de consum si de stoc, in limita fondurilor alocate.

Art. 155 Biroul Aprovizionare-Achizitii publice-Contractare, indeplineste, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat, in functie de modificarile intervenite pe parcursul derularii programului de aprovizionare;

2. Intocmeste Planul Anual al Achizitiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate;

3. Desfasoara procedurile legale pentru achizitiile publice necesare;

4. Propune norme de stoc minimal pentru diverse materiale, pe care le supune spre aprobare Comitetului Director al unitatii, iar dupa aprobare ia masuri de achizitionare a acestora;

5. Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a produselor aprovizionate si face propuneri privind componenta comisiilor de receptie;

6. Primeste repartitii, intocmeste comenzi, transmite date privind stadiul aprovizionarii;

7. Exercita atributiile din acest domeniu, atat cele prevazute mai sus, cat si altele cu caracter specific, ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii;

8. Sa respecte prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Aparare Impotriva Incendiilor, actualizat la zi;

9. Respecta si aplica Regulamentul U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, precum si Legea nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);

10. Personalul respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru, reglementarile CIM ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 156 Compartimentul Transport si Depozitare are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Receptioneaza si depoziteaza bunurile provenite din contractele/comenzile unitatii incheiate/transmise cu/catre diversi furnizori, cu exceptia medicamentelor, in conditii de siguranta si conform legii;
2. Efectueaza transportul diverselor marfuri si produse, la si de la sediul unitatii;
3. Raspunde de preintampinarea primirii si/sau de readucerea, in circuitul economic, a cantitatilor supracontract si/sau disponibile pe stoc fara miscare;
4. Organizeaza si raspunde de activitatea de depozitare;
5. Raspunde de primirea si gospodaria corespunzatoare, refolosirea si restituirea ambalajelor;
6. Raspunde si indeplineste sarcinile ce-i revin, potrivit legii, in domeniul aprovizionarii si gestiunii;
7. Raspunde de depozitarea bunurilor scoase din uz si primite in depozite, pentru desfasurarea procedurilor de transmitere fara plata, valorificare sau declasare si casare, dupa caz;
8. Sa respecte prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Aparare Impotriva Incendiilor, actualizat la zi;
9. Personalul respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru, reglementarile CIM ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

18.4. SERVICIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV, REPARATII, INVESTITII

Art. 157 Serviciul tehnic, administrativ, reparatii, investitii are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Asigura activitatea de primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei, precum si expedierea acestora la destinatari dupa rezolvare;
2. Raspunde de evidenta, solutionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva unitatii;
3. Asigura activitatea de secretariat a conducerii unitatii;
4. Raspunde de dactilografierea si multiplicarea, dupa caz, a lucrarilor efectuate in cadrul compartimentelor; asigura functionalitatea mijloacelor de comunicatie din dotare;
5. Face propuneri pentru planul de reparatii capitale si de intretinere pentru imobile, instalatii aferente si celelalte mijloace fixe necesare activitatii unitatii; participa la receptia lucrarilor executate de acest gen;
6. Raspunde de activitatea de intretinere si curatenie, in spatii administrative;
7. Efectueaza, in colaborare cu Biroul Financiar, inventarieri periodice ale mijloacelor fixe si obiectelor de inventar administrativ-gospodaresti;
8. Raspunde de colectarea deseurilor, resturilor menajere, obiectelor casate, depozitarea acestora, evacuarea si valorificarea acestora, dupa caz;

9. Prezinta conducerii unitatii propuneri de reguli precise de acces si circulatie in incinta unitatii, a personalului propriu si persoanelor din afara;

10. Elaboreaza planul de paza a obiectivelor si bunurilor unitatii, stabilind modul de efectuare a acesteia, precum si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare, pe care il supune avizului de specialitate al organelor in drept;

11. Ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor, a instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute in plan;

12. Organizeaza si raspunde de modul in care se asigura activitatea de prevenire si stingere a incendiilor din unitate; participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si indeplineste celelalte obligatii prevazute de lege in acest domeniu;

13. Participa la organizarea activitatii de aparare civila, potrivit regulamentelor legale;

14. Personalul respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunilor de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 158 In activitatea sa, serviciul administrativ poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii, astfel:

1. Cu privire la activitatea de investitii:

- a. Elaboreaza propuneri necesare fundamentarii programului de investitii;
- b. Primeste programul de investitii, urmareste realizarea acestuia, raporteaza periodic conducerii unitatii stadiul realizarilor;
- c. Urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- d. Urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor functionali, conform documentatiilor aprobate;
- e. Urmareste respectarea intocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea investitii-reparatii;
- f. Ia masuri si raspunde de exploatarea constructiilor conform destinatiei.

2. Cu privire la gospodarirea combustibililor si energiei:

- a. Asigura utilitatile necesare (energie electrica, apa industrială, abur) la parametrii impusi de functionare in siguranta a masinilor, utilajelor, instalatiilor;
- b. Raspunde de gospodarirea rationala a combustibililor si energiei si de incadrarea in normele de consum contractate;
- c. Analizeaza deficientele din sistemele de alimentare cu combustibili si energie termica, abur, apa si stabileste masuri de eliminare a acestora;
- d. Intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatii, acorduri, consumul de combustibil si energie si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari, inclusiv autorizatii de functionare.

Art. 159 Biroul Administrativ are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Raspunde de mentinerea in functiune, la parametrii tehnici proiectati, a utilajelor si instalatiilor din dotare;
2. Elaboreaza graficul de aprobari pentru revizii la instalatiile si utilajele din dotare;
3. Elaboreaza documentatia tehnica necesara lucrarilor de reparatii;
4. Elaboreaza, pe baza de documente, propuneri privind graficul de reparatii capitale si urmareste, dupa aprobare, realizarea acestuia;
5. Raspunde de aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune si a mijloacelor de ridicat, ia masuri pentru eliminarea deficientelor constatate;
6. Stabileste necesarele de materiale, piese de schimb etc., necesare activitatii de intretinere, reparatii si le transmite Serviciului aprovizionare - achizitii;
7. Sa respecte prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Aparare Impotriva Incendiilor, actualizat la zi.
8. Personalul respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru, reglementarile CIM ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

18.5. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

Art. 160 Serviciul de management al calitatii serviciilor de sanatate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unitatii sanitare cu paturi a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

Rolul serviciului consta in:

- Planificarea;
- Organizarea;
- Coordonarea;
- Indrumarea metodologica;
- Monitorizarea activitatilor privind asigurarea si imbunatatirea continua a calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

Art. 161 Controlul activitatilor privind asigurarea si imbunatatirea continua a calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului este responsabilitatea conducatorului unitatii.

Art. 162 Serviciul de management al calitatii serviciilor de sanatate este condus de un responsabil cu managementul calitatii, denumit in continuare RMC.

Art. 163 Indeplineste functia de RMC persoana care ocupa functia de sef serviciu al managementului calitatii serviciilor de sanatate sau, dupa caz, persoana desemnata de conducatorul unitatii sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calitatii serviciilor de sanatate.

Art. 164 Serviciul de management al calitatii serviciilor de sanatate colaboreaza cu toate structurile din cadrul unitatii pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite in conformitate cu obiectivul principal si pentru indeplinirea atributiilor sale generale si specifice privind ansamblul mijloacelor si metodelor de asigurare si imbunatatire continua a calitatii serviciilor de sanatate si a sigurantei pacientului, in conformitate cu cerintele standardelor adoptate de catre ANMCS.

Art. 165 Serviciul de management al calitatii serviciilor de sanatate desfasoara urmatoarele activitati principale:

1. Elaborarea, impreuna cu celelalte structuri din unitatea sanitara, a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum si coordonarea si monitorizarea implementarii acestuia;

2. Evaluarea periodica a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si a nivelului de conformitate cu standardele si cu cerintele de monitorizare postacreditare, adoptate de catre ANMCS;

3. Informarea periodica a conducerii si a personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si, dupa caz, actualizarea acestuia;

4. Coordonarea si monitorizarea elaborarii, de catre structurile de la nivelul unitatii sanitare, a documentelor calitatii;

5. Asigurarea instruirii si informarii personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la organizarea si implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

6. Masurarea si evaluarea calitatii serviciilor furnizate de catre unitatea sanitara, inclusiv investigarea nivelului de satisfactie a pacientilor;

7. Coordonarea si controlul activitatii de colectare si de raportare, conform legislatiei in vigoare, a datelor si documentelor necesare in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

8. Coordonarea si controlul activitatii de analiza, evaluare si raportare a indicatorilor de monitorizare a conformitatii la cerintele standardelor ANMCS;

9. Monitorizarea, centralizarea, analiza si raportarea catre ANMCS a situatiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum si a altor informatii necesare pregatirii evaluarii unitatii sanitare sau monitorizarii nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

10. Coordonarea si participarea, alaturi de alte structuri din unitatea sanitara, la desfasurarea activitatilor de audit clinic;

11. Indrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitara in activitatea de identificare si de management al riscurilor;

12. Asigurarea consilierii conducerii in domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului si participarea la elaborarea si implementarea politicii de calitate a serviciilor de sanatate la nivelul unitatii sanitare;

13. Elaborarea si inaintarea catre conducerea unitatii sanitare a rapoartelor periodice continand propuneri si recomandari ca urmare a activitatilor desfasurate si a rezultatelor obtinute;

14. Monitorizarea elaborarii, implementarii si evaluarii eficacitatii si/sau eficientei procedurilor si protocoalelor de bune practici clinice si manageriale.

Art. 166 Atributiile personalului incadrat in serviciul Management al calitatii serviciilor de sanatate

Funcția de RMC este îndeplinită de șeful serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate care are următoarele atribuții principale:

1. Planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

2. Coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

3. Analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

4. Elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

5. Coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;

6. Coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;

7. Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;

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

9. Elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

10. Coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

11. Colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

12. Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS;

13. Respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Apărare Impotriva Incendiilor, actualizat la zi;

14. Respectă și aplică procedurile, protocoalele, instrucțiunile de lucru ori alte reglementări interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul funcției sau locului de muncă.

Art. 167 RMC participă, fără drept de vot, la ședințele Comitetului Director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Art. 168 Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

1. Monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

2. Monitorizeaza si analizeaza implementarea procedurilor si protocoalelor care reglementeaza asistenta medicala;
3. Elaboreaza si coordoneaza implementarea planului anual pentru auditul clinic;
4. Monitorizeaza identificarea si coordoneaza raportarea si analizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;
5. Monitorizeaza elaborarea si respectarea planului anual de educatie medicala continua a medicilor si a farmacistilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel incat acesta sa raspunda misiunii sale;
6. Monitorizeaza elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, si respectarea planului de formare/perfectionare a personalului medical in managementul calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
7. Monitorizeaza procesul de verificare a nivelului de competenta profesionala a medicilor;
8. Monitorizeaza activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sanatate a populatiei deservite;
9. Monitorizeaza implementarea masurilor pentru managementul integrat al cazului si asigurarea continuitatii asistentei medicale a pacientilor cu afectiuni de lunga durata;
10. Analizeaza rezultatele monitorizarii de catre structurile responsabile cu prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, ale respectarii masurilor pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
11. Monitorizeaza planificarea si desfasurarea activitatilor de ingrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor si a planului de ingrijiri;
12. Monitorizeaza formarea asistentilor medicali cu privire la utilizarea planului de ingrijiri specific specialitatii in care lucreaza, la optimizarea inregistrarilor si la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesionala, cu valoare medico - legala;
13. Monitorizeaza elaborarea planului de educatie medicala continua a asistentilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
14. Monitorizeaza procesul de verificare a nivelului de competenta profesionala a asistentilor medicali;
15. Monitorizeaza procesul de repartizare a sarcinilor asistentilor medicali si ale infirmierilor, in functie de volumul de activitate, complexitatea ingrijirilor si gradul de dependenta a pacientilor.
16. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art. 169 Nota: Atributiile prevazute mai sus nu reprezinta atributii profesionale de medic.

Art. 170 Perioada in care medicul cu drept de libera practica ocupa functia de medic in cadrul serviciului de management al calitatii serviciilor de sanatate nu constituie experienta profesionala de medic si nu reprezinta vechime in specialitate necesara in vederea sustinerii si promovarii examenului de promovare in grad profesional, cu exceptia medicului confirmat in specialitatea sanatate publica si management.

Art. 171 Atributiile medicului din structurile de management al calitatii serviciilor de sanatate pot fi indeplinite numai de catre o persoana care are calificarea profesionala de medic iar, prin exceptie, atributiile medicului prevazute la lit. j) – n) pot fi indeplinite de salariatul incadrat in structura care are studii in domeniul medical.

Art. 172 In lipsa de personal specializat in domeniul medical (medic/asistent medical) incadrat in serviciul de management al calitatii serviciilor de sanatate, atributiile acestuia vor fi indeplinite de persoanele cu functii de conducere care au studii medicale din managementul unitatii.

Art. 173 Referentul de specialitate incadrat in serviciului de management al calitatii serviciilor de sanatate are urmatoarele atributii principale:

1. Monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
2. Monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor;
3. Monitorizeaza respectarea masurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate in zonele cu risc crescut;
4. Monitorizeaza implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar si a riscului organizational;
5. Monitorizeaza elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
6. Monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectarii protocoalelor si procedurilor medicale;
7. Monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sanatate.
8. Respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Aparare Impotriva Incendiilor, actualizat la zi;
9. Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

18.6. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 174 Compartimentul Audit Intern are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Elaboreaza norme metodologice specifice Spitalului de Pediatrie Pitesti, cu avizul Consiliului Judetean Arges;
2. Elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
4. Informeaza Consiliul Judetean Arges despre recomandarile neinsusite de catre managerul spitalului, precum si despre consecintele acestora;
5. Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
6. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;

7. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat managerului spitalului si structurii de control intern abilitate;

8. Verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul unitatii si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu managerul spitalului.

9. Personalul respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru, reglementarile CIM ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

18.7. COMPARTIMENTUL SSM – PSI PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA

Art. 175 Atributiile personalului:

1. Asigura organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor, controleaza si raspunde de competenta echipelor constituite in acest scop;

2. Elaboreaza masurile de protectia muncii si aducerea la cunostinta intregului personal a normelor de igiena si de protectia muncii;

3. Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectia muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de munca, norme P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica Caldura, Centrala Termica Abur, Spalatorie, Sterilizare, asigura si raspunde de pastrarea in permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte;

4. Asigura si raspunde de respectarea tuturor normelor de Protectia Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sanatatii si locului de munca si a activitatii pe care o presteaza;

5. Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare component al sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;

6. Elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;

7. Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturi de lucru;

8. Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;

9. Verificarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti lucratorii, a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii in munca, stabilite prin fisa postului;

10. Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii in munca;

11. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;

12. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;

13. Asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;

14. Evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;

15. Stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea si/sau sanatate la locul de munca;

16. Evidenta meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;

17. Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

18. Evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;

19. Monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de verificare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;

20. Verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;

21. Informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;

22. Intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;

23. Evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerintele de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;

24. Identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament de protectie, conform Hotararii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;

25. Urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;

26. Participarea la cercetarea evenimentelor, conform competentelor;

27. Intocmirea evidentelor, conform competentelor legate de comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale;

28. Elaborarea rapoartelor privind accidente de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate, in conformitate cu prevederile legale;

29. Urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

30. Colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;

31. Colaborarea cu lucratorii desemnati/servicii interne/servicii externe ai/ ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;

32. Urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

33. Propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

34. Propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;

35. Intocmirea unui necesar de mijloace material pentru desfasurarea acestor activitati;
36. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca si respecta termenele primite in executarea sarcinilor de serviciu;
37. Absentele din unitate se fac numai cu aprobarea scrisa a sefului ierarhic superior;
38. Executa orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori care deriva din reglementarile legale privind domeniul sau de activitate trasate, conform prevederilor legale si pregatirii profesionale;
39. Asigura activitatea de mentinere a ordinii, disciplinei si a igienei la locul de munca si face propuneri concrete de imbunatatire a activitatii;
40. Respecta principiile eticii si deontologiei profesionale;
41. Respecta programul zilnic de activitate;
42. Se preocupa de bunul mers al activitatii in cadrul institutiei, studiaza legislatia si isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale;
43. Este obligat sa duca la indeplinire, in mod responsabil, in limita competentei si in conformitate cu prevederile Codului Muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii;
44. Personalul respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunile de lucru, reglementarile CIM ori alte reglementari interne ale Spitalului de Pediatrie Pitesti implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

CAP.XIX. COMISII DE SPECIALITATE

19.1. CONSILIUL MEDICAL

Art. 176 (1) Consiliului Medical are drept presedinte Directorul Medical al Spitalului de Pediatrie Pitesti.

(2) Componenta Consiliului Medical se aproba prin Decizie a managerului.

Art. 177 Atributiile principale ale Consiliului medical, in conformitate cu prevederile art. 186 alin. (4) din Legea nr. 95/2006 pentru reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt urmatoarele:

1. Imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in scopul acordarii de servicii medicale de calitate, in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
2. Monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital, in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
3. Inaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
4. 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;
5. Alte atributii stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

Art. 178 Atributiile principale ale Consiliului medical, in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 863/2004 pentru aprobarea atributiilor si competentelor Consiliului Medical al spitalelor, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt urmatoarele:

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

- a) planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- b) planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;

2. Face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

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

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

- a) evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
- b) monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
- c) prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale.

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si cu serviciul de prevenire al infectiilor asociate asistentei medicale 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 directorului general;

7. Inainteaza directorului general 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 directorului general cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;

10. Participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

11. Inainteaza directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;

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

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

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

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

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

17. Participa, alaturi de directorul general, la organizarea asistentei medicale in caz de dezaastre, epidemii si in alte situatii speciale;

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

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

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

21. Analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;

22. Elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

19.2. CONSILIUL ETIC

Art. 179 In conformitate cu art. 186 din Legea nr. 95/2006 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si Ordinul M.S. nr. 1502/2016, la nivelul spitalului functioneaza un Consiliul Etic, format din:

- a) 4 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

Art. 180 (1) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului. Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului sa sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul si consilierul juridic au obligatia participarii la toate sedintele Consiliului etic, fara a avea drept de vot.

(2) Fiecare membru permanent are un supleant, de asemenea ales ori desemnat.

(3) Componenta Consiliului Etic se stabileste prin alegeri si se finalizeaza printr-o Decizie a managerului.

(4) Consiliul de etica este condus de un presedinte, ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Art. 181 Atributiile presedintelui Consiliului Etic sunt urmatoarele:

1. Convoaca Consiliul etic, prin intermediul secretarului;
2. Prezideaza sedintele Consiliului etic, cu drept de vot;
3. Avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre Consiliul etic si rapoartele periodice;
4. Informeaza managerul spitalului, in termen de 7 zile lucratoare de la vacantarea unui loc in cadrul Consiliului etic, in vederea completarii componentei acestuia.

Art. 182 Atributiile secretarului Consiliului Etic sunt urmatoarele:

1. Detine elementele de identificare - antetul si stampila Consiliului etic - in vederea avizarii si transmiterii documentelor;
2. Asigura redactarea documentelor, inregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotararilor si avizelor de etica;

3. Introduce sesizarile primite in sistemul informatic securizat al Ministerului Sanatatii, in termen de o zi lucratoare de la inregistrarea acestora si asigura informarea, dupa caz, a membrilor Consiliului etic si a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

4. Realizeaza, gestioneaza si actualizeaza baza de date privind sesizarile, avizele, hotararile Consiliului etic si solutionarea acestora de catre manager;

5. Informeaza presedintele cu privire la sesizarile primite in vederea convocarii Consiliului etic;

6. Convoaca membrii Consiliului etic ori de cate ori este necesar, la solicitarea presedintelui, cu cel putin doua zile lucratoare inaintea sedintelor;

7. Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal;

8. Intocmeste procesele - verbale ale sedintelor Consiliului etic;

9. Asigura trimestrial informarea membrilor Consiliului etic si a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atat prin comunicare electronica, cat si prezentarea rezultatelor in cadrul unei sedinte;

10. Asigura postarea lunara pe site-ul spitalului a informatiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizarilor, a avizelor si hotararilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

11. Formuleaza si/sau colecteaza propunerile de imbunatatire a activitatii Consiliului sau spitalului si le supune aprobarii Consiliului etic;

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 urmat de cel raportat, si il supune avizarii presedintelui si aprobarii managerului;

14. Pune la dispozitia angajatilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Art. 183 Atributiile Consiliului Etic:

1. Promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico - sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;

2. Identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;

3. Primeste, din partea managerului spitalului, sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;

4. Analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:

a) Cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico - sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;

b) Incalcare drepturilor pacientilor de catre personalul medico - sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

c) Abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico - sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

- d) nerespectarea demnitatii umane;
5. Emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite la punctul 4;
6. Sesizeaza organele abilitate ale statului, ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;
7. Sesizeaza Colegiul Medicilor, ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;
8. Asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;
9. Intocmeste continutul comunicariilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
10. Emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;
11. Aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;
12. Analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;
13. Analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
14. Analizeaza, din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor, si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;
15. Oferă, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico - sanitar si auxiliar.

Art. 184 Consiliul etic 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. 185 Functionarea Consiliului etic:

1. Consiliul etic se intruneste lunar sau ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui Consiliului sau a cel putin 4 dintre membrii acestuia;
2. Sedintele sunt conduse de catre presedinte sau, in lipsa acestuia, de catre persoana decisa prin votul secret al membrilor prezenti;
3. Cvorumul sedintelor se asigura prin prezenta a cel putin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv presedintele de sedinta;
4. Prezenta membrilor la sedintele Consiliului etic se confirma secretarului cu cel putin o zi inainte de sedinta. In cazul absentei unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicita prezenta membrului supleant respectiv;
5. Deciziile se adopta prin vot secret, cu majoritate simpla, in cazul in care in urma votului membrilor Consiliului etic se inregistreaza o situatie de paritate, votul presedintelui este decisiv;
6. Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "impotriva" variantelor de decizii propuse in cadrul sedintei Consiliului etic;

7. In situatia in care speta supusa analizei implica o problema ce vizeaza structura de care apartine unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legaturi directe sau indirecte, de natura familiala, ierarhica ori financiara, cu persoanele fizice sau juridice implicate in speta supusa analizei Consiliului, acesta se suspenda, locul sau fiind preluat de catre supleant. In cazul in care si supleantul se gaseste in aceeaasi situatie de incompatibilitate, acesta se suspenda, speta fiind solutionata fara participarea celor doi, cu respectarea cvorumului;

8. La fiecare sedinta a Consiliului etic se intocmeste un proces - verbal care reflecta activitatea desfasurata si deciziile luate;

9. Consiliul etic asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv dupa solutionarea sesizarilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Incalcarea confidentialitatii de catre orice membru al Consiliului etic atrage raspunderea legala a acestuia;

10. In cazul motivat de absenta a unui membru, acesta este inlocuit de membrul supleant. In caz de absenta a presedintelui, membrii Consiliului etic aleg un presedinte de sedinta, prin vot secret;

11. Managerul spitalului are obligatia de a promova Consiliul etic in cadrul fiecărei sectii din spital prin afise al caror continut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sanatatii. Compartimentul de integritate are obligatia sa informeze opinia publica cu privire la functionarea consiliilor de etica in spitale, la nivel national.

19.3. NUCLEUL DE CALITATE

Art. 186 In vederea monitorizarii permanente a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, la nivelul Spitalului de Pediatrie Pitesti, atributiile unitatii de control intern - Nucleu de calitate – au fost asimilate de Consiliul medical.

Art. 187 (1) Componenta Nucleului de Calitate se aproba prin Decizie a managerului.

(2) Nucleul de calitate functioneaza conform metodologiei de lucru elaborata in baza Ordinului comun nr. 559/2001 al C.N.A.S., Ministerul Sanatatii si Colegiul Medicilor.

(3) Nucleul de calitate se infiinteaza la nivelul spitalului ca unitate de control intern, avand ca scop monitorizarea permanenta a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor.

Art. 188 Nucleul de calitate are urmatoarele atributii:

1. Urmareste respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale, stabilite prin ordinul sus-mentionat;

2. Elaboreaza propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

3. Raporteaza trimestrial indicatorii de calitate;

4. Organizeaza anchetele de evaluare a satisfactiei asiguratilor.

Art. 189 Nucleul de calitate se supune controlului extern, realizat de o comisie formata din reprezentanti ai Casei Judetene de Asigurari de Sanatate Arges, ai Directiei de Sanatate Publica Arges si ai Colegiului Medicilor Arges.

Art. 190 La nivelul Spitalului de Pediatrie Pitesti se numesc prin Decizie manageriala salariatii responsabili cu implementarea standardelor de acreditare a spitalelor, CICLUL II care, in conformitate cu prevederile Legii nr. 185/2017 privind asigurarea calitatii in sistemul de sanatate si ale Ordinului M.S. nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor, cu modificarile si completarile ulterioare, vor avea urmatoarele sarcini:

1. Completarea Fiselor de autoevaluare;
2. Implementarea noilor standarde;
3. Controlul indeplinirii cerintelor standardelor la nivelul fiecarui loc de munca;
4. Formularea de propuneri pentru revizuirea documentelor de conformitate cu indicatorii;
5. Pregatirea fiecarui loc de munca pentru evaluare;
6. Colaborarea cu evaluatorii ANMCS.

Art. 191 Atributiile si sarcinile prevazute mai sus se vor constitui in Anexa la Fisele de post ale salariatilor nominalizati prin Decizie manageriala sau la Contractul de administrare, dupa caz.

19.4. COMISIA MEDICAMENTULUI

Art. 192 (1) Avand in vedere necesitatea optimizarii utilizarii medicamentelor, precum si folosirea judicioasa a fondurilor banesti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a infiintat si functioneaza Comisia Medicamentului (Comisia privind supravegherea controlului legalitatii consumului de medicamente).

(2) Componenta Comisiei Medicamentului se aproba prin Decizie a managerului.

Art. 193 Comisia Medicamentului are urmatoarele atributii:

1. Stabilirea politicii de antibioterapie a spitalului;
2. Masurarea si urmarirea consumului de antibiotice;
3. Urmarirea fenotipurilor de rezistenta antibacteriana;
4. Stabilirea protocoalelor de profilaxie si terapie antibiotica;
5. Organizarea de audit privind consumul de antibiotice;
6. Stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibila in farmacia spitalului;
7. Stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri bine selectate si documentate medical, pe baza de referat; acesta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute cu buletine de analiza si recomandari de experti;
8. Analiza referatelor de necesitate trimise directiunii in vederea aprobarii si avizarii lor de catre medici specialisti corespunzatori profilului de actiune al medicamentului solicitat;
9. Verificarea continua a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala;

10. Verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare;

11. Elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;

12. Solicitarea unor rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;

13. Poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil.

Art. 194 (1) Comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;

(2) Comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil.

19.5. COMISIA DE DISCIPLINA

Art. 195 (1) In conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu cele ale H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare, ca model orientativ, si cu aprobarea Comitetului Director, functioneaza Comisia de Disciplina care-si exercita atributiile conform legislatiei in vigoare pentru solutionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplina, a obligatiilor de serviciu sau a normelor de comportament.

(2) Componenta nominala a Comisiei pentru personalul medico-sanitar si a Comisiei pentru personalul tehnic - administrativ se numesc prin Decizie a managerului.

Art. 196 Atributiile Comisiei de Disciplina sunt urmatoarele:

1. Stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita;
2. Analiza gradului de vinovatie a salariatului, precum si consecintele abaterii disciplinare;
3. Verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
4. Efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
5. Intocmirea unui Raport de cercetare, cu concluziile in baza carora se aplica sanctiuni.

19.6. COMISIA DE ANALIZA A DECESULUI

Art. 197 (1) In conformitate cu Legea nr. 95/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la nivelul spitalului se constituie Comisia de analiza a decesului intraspitalicesc.

(2) Componenta Comisiei de analiza a decesului intraspitalicesc se aproba prin Decizie a managerului.

Art. 198 Atributiile Comisiei de analiza a decesului sunt urmatoarele:

1. Analizeaza cazurile deosebite de deces din cadrul spitalului, de care ia la cunostinta in baza informarii de catre medicul curant si in urma consemnarii, pe larg, a deceselor in raportul de garda al unitatii; decesele se inregistreaza in mod obligatoriu in registrul de evidenta a deceselor;
2. Membrii comisiei cerceteaza si analizeaza documentele medicale ale pacientului decedat;
3. Analizeaza modul de acordare a ingrijirilor medicale pana la deces;
4. Intocmeste, pentru fiecare deces analizat, un proces verbal pe care il inainteaza managerului unitatii;
5. Propune conducerii unitatii masuri de ameliorare a ratei deceselor in spital;

19.7. COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Art. 199 (1) La nivelul spitalului se constituie un Comitet de securitate si sanatate in munca, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

(2) Componenta Comitetului de securitate si sanatate in munca se aproba prin Decizie a managerului.

Art. 200 Atributiile Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca sunt urmatoarele:

1. Analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform Regulamentului intern si/sau Regulamentului de organizare si functionare;
2. Urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora, din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
3. Analizeaza introducerea de noi tehnologii si alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii si lucratorilor si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
4. Analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
5. Analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
6. Propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
7. Analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
8. Urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
9. 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;

10. Analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;

11. Efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;

12. 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.

Art. 201 (1) Comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor care se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni;

(2) Comitetul de securitate si sanatate in munca colaboreaza cu conducatorul Serviciului extern de prevenire si protectie.

(3) Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii si solidaritatii sociale.

19.8. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA SI STRATEGIE TERAPEUTICA

Art. 202 Atributiile Comisiei de farmacovigilenta si strategie terapeutica sunt urmatoarele:

1. Analizeaza consumul de medicamente pe sectii si pe spital si propun masuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;

2. Verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat de conducerea unitatii, conform legislatiei in vigoare;

3. Analizeaza toate cazurile de reactii adverse, urmareste intocmirea fiselor de reactii adverse si propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse;

4. Prezinta periodic informari cu privire la aceasta activitate si face propuneri de imbunatatire a acestei activitati farmaceutice;

5. Urmareste prescrierea corecta a medicatiei conform protocoalelor, justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;

6. Urmareste chimiorezistenta germenilor la antibioticele folosite in spital si informeaza periodic medicii curanti;

7. Urmareste folosirea la prescriere a DCI a medicamentelor;

8. Urmareste eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe baza de condici de prescriptii medicamente.

19.9. CELULA DE URGENTA

Art. 203 S-a constituit in baza **PLANULUI ALB** elaborat la nivelul Spitalului de Pediatrie Pitesti, revizuit 3/2017, avizat de Prefectul judetului Arges si aprobat de manager.

19.10. COMISIA DE TRANSFUZIE SANGUINA, HEMOVIGILENTA SI DERIVATE

Art. 204 Comisia de transfuzie si hemovigilenta este compusa din:

1. Directorul medical al institutiei beneficiare de sange si derivate sanguine;
2. Delegatul centrului judetean de transfuzie sanguina;
3. Coordonatorul unitatii de transfuzie sanguina din spital;
4. Reprezentanti ai personalului sanitar si administrativ din unitatile utilizatoare.

Art. 205 (1) Membrii comisiei se intrunesc de doua ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilenta sau ori de cate ori este necesar.

(2) Comisia functioneaza pe baza regulamentului de ordine interioara, implementeaza regulile si procedurile de hemovigilenta si urmareste respectarea lor.

Art. 206 Comisia asigura, pe baza anexelor la Ordinului M.S.P. nr. 1228/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, hemovigilenta astfel:

1. Verifica daca dosarul medical/foaia de observatie al/a bolnavului cuprinde documentele mentionate in anexa nr. 1 si, dupa caz, in anexa nr. 2 - partea A si in anexa nr. 3 - partea A;
2. Este sesizata in legatura cu orice problema privitoare la circuitul de transmitere a informatiilor pentru ameliorarea eficacitatii hemovigilentei;
3. Verifica conditiile de preluare, de stocare si distributie a depozitelor de sange din unitatea de transfuzie sanguina a spitalului;
4. Intocmeste rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe care le transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta;
5. Transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta si inspectiei sanitare de stat judetene rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A si anexei nr. 4 - partea A;
6. Participa la efectuarea anchetelor epidemiologice si a studiilor privind factorii implicati in producerea reactiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sange sau produs sanguin primitor);
7. Transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta, autoritatilor de sanatate publica si inspectiilor sanitare de stat judetene rapoarte, conform anexei nr. 3 - partea C si anexei nr. 4 - partea B.

19.11. COMISIA DE ANALIZA DRG

Art. 207 Componenta Comisiei de analiza D.R.G. este propusa de catre Consiliul medical si aprobata in sedinta Comitetului director, fiind numita prin decizie interna de catre manager.

Art. 208 Atributiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt:

1. Se intalneste pe data de 2 ale fiecarei luni pentru analiza tuturor cazurilor care au fost nevalidate;
2. Cazurile care pot fi revalidate se transmit de la comisie catre sectia/compartimentul emitent de documente, in vederea aplicarii corectiilor necesare, dupa care se transmit

documentele catre Serviciul Informatica si Statistica Medicala, care le inainteaza spre revalidare catre CAS Arges;

3. Comisia analizeaza modul de codificare, in vederea imbunatatirii indicelui de complexitate;

4. Comisia face analiza motivelor invalidarii FOCG si FSZ iar, in baza concluziilor, face periodic informari catre conducerea spitalului si formeaza propuneri de imbunatatire a activitatii.

Art. 209 (1) Comisia D.R.G. se va intruni ori de cate ori este nevoie.

(2) Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fi inaintate spre analiza Consiliului medical si Managerului unitatii.

(3) Membrii comisiei fac parte si din comisia mixta CJAS – Spital pentru revalidarea foilor de observatie invalidate DRG.

19.12. COMISIA DE ALIMENTE

Art. 210 Comisia de Alimente are urmatoarele atributii:

1. Stabilirea necesarului de alimente, in vederea achizitionatii;

2. Intocmirea meniurilor saptamanale si avizarea acestora pentru inaintarea spre aprobare;

3. Afisarea pe site-ul spitalului, in fiecare zi de luni, pana la ora 9:00, a meniului avizat si aprobat pentru saptamana in curs;

4. Analiza mostrelor solicitate in cadrul procedurilor de achizitie publica de alimente si exprimarea unui aviz asupra mostrelor analizate;

5. Avizarea si inaintarea spre aprobare a modificarilor meniului saptamanal, justificate si motivate;

6. Urmarirea incadrarii in alocatia de hrana legala, cu respectarea baremului de calorii necesare;

7. Inaintarea catre Comitetul Director, trimestrial sau ori de cate ori este cazul, a unei analize privind calitatea hranei si propuneri de imbunatatire a acesteia si/sau a meniurilor.

19.13. COMISIA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSURILOR /EXAMENELOR PENTRU ANGAJARE/ PROMOVARE

Art. 211 (1) Comisia de organizare si desfasurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare se numeste prin Decizie a managerului unitatii, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.

(4) Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura de catre o persoana din cadrul compartimentelor de resurse umane ale Spitalului de Pediatrie Pitesti.

(6) Secretarul comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin actul prevazut mai sus.

(7) In situatia in care, in cadrul Spitalului de Pediatrie Pitesti nu exista specialisti in profilul postului scos la concurs, in comisia de concurs pot fi cooptati specialisti din afara unitatii.

(8) Organizatia sindicala reprezentativa la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizatiei sindicale, care va avea rolul de observator in comisia de concurs.

Art. 212 Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

1. Selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
2. Stabileste subiectele pentru proba scrisa;
3. Stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;
4. Stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
5. Noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
6. Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
7. Semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

Art. 213 Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

1. Solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;
2. Transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor, pentru a fi comunicate candidatilor.

Art. 214 Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

1. Primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;
2. Convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
3. Intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului;
4. Asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
5. Indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

19.14. COMISIA DE EVALUARE IN CAZUL PROCEDURILOR DE ACHIZITIE PUBLICA

Art. 215 (1) Pentru atribuirea contractelor de achizitie publica se constituie comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecarui contract in parte, cat si pentru atribuirea mai multor contracte, in acest din urma caz atunci cand contractele respective sunt de complexitate redusa.

(2) Comisia va fi compusa din 3-5 membri care sunt propusi din cadrul Serviciului Achizitii din cadrul unitatii si se aproba de managerul spitalului.

Art. 216 Atributiile Comisiei de evaluare sunt urmatoarele:

1. Deschiderea ofertelor si, dupa caz, a altor documente care insotesc oferta;
2. Verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti/candidati, in cazul in care acestea au fost solicitate prin documentatia de atribuire;
3. Realizarea selectiei/preselectiei candidatilor, daca este cazul;
4. Realizarea dialogului cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurii de dialog competitiv;
5. Realizarea negocierilor cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurilor de negociere;
6. Verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanti, din punctul de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini sau din documentatia descriptiva;
7. Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, din punctul de vedere al incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica respectiv,
8. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii ofertelor respective in aceasta categorie;
9. Stabilirea ofertelor admisibile;
10. Aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazut in documentatia de atribuire, si stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare;
11. In cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
12. Elaboreaza raportul procedurii de atribuire si il inainteaza spre aprobare managerului unitatii.

19.15. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Art. 217 Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale este infiintat prin decizie a managerului si este compus din:

1. Directorul Medical;
2. Seful serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
3. Medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor;

4. Directorul de Ingrijiri, dupa caz;
5. Farmacistul;
6. Medicul sef de laborator de analize medicale;
7. Toti medicii sefi de sectie.

Art. 218 Comitetul este condus de seful Serviciului Prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

Art. 219 Atributiile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale sunt urmatoarele:

1. Elaboreaza anual un program propriu de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
2. Are obligatia de a se intalni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situatiei si elaborarea de propuneri catre Comitetul Director.

19.16. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI

Art. 220 Comisia de inventariere a patrimoniului se numeste prin Decizie a managerului unitatii si are urmatoarele atributii:

1. Efectuarea inventarierii patrimoniului unitatii, potrivit planului anual de inventariere;
2. Efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unitatii, cu respectarea prevederilor legale;
3. Intocmeste situatia comparativa, impreuna cu persoanele care tin evidenta gestiunilor, stabilind situatia scazamintelor legale si a compensarilor si le supun aprobarii;
4. Determinarea minusurilor si plusurilor de gestiune, conform reglementarilor legale;
5. Intocmeste procesul verbal privind rezultatele inventarierii si le supune spre aprobare;
6. Face propuneri de solutionare a diferentelor constatate la inventariere;
7. Intocmeste situatii privind degradarile, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente in gestiuni si informeaza asupra unor bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau neutilizabile.

19.17. COMISIA DE BIOCIDIE SI MATERIALE SANITARE

Art. 221 Comisia de biocide si materiale sanitare este numita la nivelul Spitalului de Pediatrie Pitesti prin Decizie a managerului unitatii si are urmatoarea componenta:

Presedinte: - Medic epidemiolog;

Membru:

1. Asistent de igiena;
2. Reprezentant al serviciului aprovizionare, transport, achizitii publice, contractare si depozitare;
3. Reprezentant al serviciului buget-financiar contabilitate;
4. Asistent Sef din cadrul spitalului.

Art. 222 Principalele **atributii ale Comisiei de biocide si materiale sanitare** sunt urmatoarele:

1. Stabileste tipurile de biocide necesare unitatii sanitare, in functie de riscul epidemiologic;
2. Evalueaza documentatia tehnica;
3. Elaboreaza instructiunile de lucru pentru biocidurile utilizate in unitatea sanitara;
4. Instruieste personalul cu privire la folosirea biocidelor;
5. Verifica utilizarea corecta a biocidelor, conform instructiunilor de lucru.

19.18. COMISIA DE SELECTIONARE SI CASARE A DOCUMENTELOR DIN ARHIVA UNITATII

Art. 223 (1) Comisia de selectionare si casare a documentelor din arhiva unitatii este compusa din presedinte si 4 membri (Director de Ingrijiri, Sef birou financiar, arhivar si alte cadre tehnice din cadrul serviciului administrativ).

(2) Anual sau ori de cate ori este nevoie, la sesizarea arhivarului, presedintele convoaca comisia de selectionare si casare a documentelor din arhiva unitatii.

(3) Arhivarul prezinta comisiei inventarele dosarelor cu termene de pastrare expirate.

(4) In aprecierea importantei documentelor, Comisia de selectionare si casare a documentelor din arhiva unitatii are in vedere respectarea termenelor de pastrare a documentelor prevazute in nomenclatorul dosarelor.

(5) Cand comisia de selectionare si casare a documentelor din arhiva unitatii constata greseli de incadrare a documentelor la termenele de pastrare sau stabileste ca unele din acestea sa fie pastrate permanent, ele se trec in inventarele corespunzatoare termenului lor de pastrare, la anul si compartimentul de munca respectiv.

(6) La incheierea lucrarilor, Comisia intocmeste procesul-verbal care se inainteaza spre aprobare conducerii unitatii.

(7) Inventarele dosarelor propuse de comisia de selectionare spre a fi eliminate, insotite de procesul-verbal aprobat de conducerea unitatii si de inventarul documentelor permanente create in perioada pentru care se efectueaza selectionarea se inainteaza, cu adresa inregistrata pentru confirmare, la directiile judetene ale Arhivelor Nationale.

(8) Directiile judetene pot hotara pastrarea permanenta a unor dosare chiar daca, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de pastrare temporara.

(9) Documentele se pastreaza, in ordine, pe rafturi, pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Nationale, in vederea confirmarii lucrarii de selectionare. Matricele sigilare (sigilii, stampile, parafe), confectionate din metal, cauciuc sau orice alte materiale, se inventariaza, in ordinea darii lor in folosinta, intr-un registru conform prevederilor legale.

19.19. COMITETUL DE GAZE MEDICINALE

Art. 224 Principalele **atributii ale Comitetului de gaze medicinale** sunt urmatoarele:

1. Se asigura ca oxigenul este prescris si manevrat corect si ca intreg personalul implicat in prescrierea, administrarea, monitorizarea oxigenului are competentele necesare;
2. Asigura continuitatea rezervelor de oxigen pentru a nu se epuiza, urmareste derularea contractelor si furnizarea la timp a produsului, ca si conformitatea sa;
3. Raspunde de siguranta stocarii si utilizarii oxigenului in spital;
4. Coordoneaza procedurile de prescriere, monitorizare si manevrare a oxigenului de catre personalul medical;

5. Avizeaza programul de simulari al personalului medical si nemedical implicat in gestionarea surselor de oxigen;

6. Se asigura de instruirea personalului medical privind utilizarea, in scop terapeutic adecvat si in siguranta, a oxigenului medicinal;

7. Se asigura de elaborarea unor reglementari de practica specifice privind oxigenoterapia (activitati, documentare).

8. Se asigura de respectarea, de catre personalul medical, a urmatoarelor atributii:

8.1. Medicii prescriptori:

- a) Oxigenul este un medicament care face parte din planul terapeutic al pacientului;
- b) Se va stabili SpO₂ tinta si mentiona in fisa de observatie;
- c) Trebuie sa recunoasca oxigenarea tisulara inadecvata;
- d) Stabilesc forma de oxigenoterapie si estimeaza nevoia de umidificare;
- e) Stabilesc ritmul monitorizarii in faza acuta si dupa stabilizarea bolnavului;
- f) Initiaza protocolul de desprindere de oxigenoterapie;
- g) Se asigura de parcurgerea listei de verificari la transportul/transferul bolnavului cu oxigenoterapie;
- h) Prelucreeaza, cu fiecare pacient, informatiile legate de siguranta terapiei cu oxigen in spital;

8.2. Personalul medical care administreaza de gaze medicinal:

- a) Trebuie sa cunoasca diagnosticul si SpO₂ tinta pentru pacient;
- b) La nevoie, modifica debitul de oxigen pentru a atinge/mentine SpO₂ tinta;
- c) Echipamentul folosit ii este familiar si functioneaza optim;
- d) Inregistreaza in fisa pacientului valorile oximetriei;
- e) Verifica sa nu fie racord gresit al tubulaturii de oxigenoterapie (de ex. la priza de aer comprimat);
- f) Daca se folosesc butelii de oxigen:
 - Se verifica cat oxigen este in rezervor;
 - Se calculeaza pentru cat timp ajunge;
 - Buteliile golite sau aproape de golire se inlocuiesc imediat;
 - Se asigura ca exista in sectie butelii de rezerva pentru inlocuire rapida, fara discontinuitati;

9. Se asigura de informarea pacientilor privind administrarea oxigenoterapiei (distribuirea unei fisei de informare a pacientului in vederea administrarii oxigenoterapiei- model adoptat la nivel de spital);

Art. 225 (1) CGM se va intalni in plen fizic sau virtual, lunar, pentru a evalua problemele deosebite aparute in legatura cu managementul gazelor medicinale la nivel de spital.

(2) Trimestrial, va elabora un Raport de analiza asupra activitatii la nivel de spital inaintat Comitetului Director si Consiliului Medical.

(3) CGM se afla in directa coordonare a Managerului.

(4) CGM va colabora direct cu **Comitetul SSM** si serviciul tehnic-administrativ.

19.20. COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 226 (1) Comisia de monitorizare cuprinde conducatorii compartimentelor/sectiilor/serviciilor incluse in primul nivel de conducere din structura organizatorica a spitalului, cu exceptia compartimentului de audit public intern;

(2) Comisia de monitorizare este coordonata de catre un presedinte, care poate fi managerul spitalului sau o alta persoana de conducere cu autoritate, delegata de acesta si asistata de un secretariat ethnic;

(3) Modul de organizare si de lucru al Comisiei de monitorizare se afla in responsabilitatea presedintelui acesteia si se stabileste in functie de volumul si de complexitatea proceselor si activitatilor, pe baza Regulamentului de organizare si functionare al Comisiei, care se actualizeaza ori de cate ori este cazul;

(4) Presedintele Comisiei de monitorizare asigura conducerea sedintelor, conform ordinii de zi, si aproba minutele sedintelor si, dupa caz, hotararile acestora. In functie de tematica ordinii de zi a sedintelor, la solicitarea presedintelui Comisiei de monitorizare pot participa si alte persoane in calitate de invitati.

Art. 227 COMISIA DE MONITORIZARE COORDONEAZA: procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre managerul spitalului.

Art. 228 (1) In vederea consolidarii unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizeaza anual la nivelul spitalului;

(2) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele spitalului in domeniul controlului intern managerial, in functie de stadiul implementarii si dezvoltarii acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activitati, responsabili si termene, precum si alte elemente relevante in implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

(3) In Programul de dezvoltare se evidentiaza inclusiv actiunile de perfectionare profesionala in domeniul sistemului de control intern managerial, atat pentru persoanele cu functii de conducere, cat si pentru cele cu functii de executie, prin cursuri organizate in conformitate cu reglementarile legislative in domeniu.

Art. 229 PROCESUL DE MANAGEMENT AL RISCURILOR se afla in responsabilitatea presedintelui Comisiei de monitorizare si se organizeaza in functie de dimensiunea, complexitatea si mediul specific al spitalului.

Art. 230 (1) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile spitalului, conducatorii compartimentelor/sectiilor/serviciilor de la primul nivel de conducere din structura organizatorica desemneaza la nivelul acestora un responsabil cu riscurile;

(2) Responsabilii cu riscurile consiliaza personalul din cadrul compartimentelor/sectiilor/serviciilor si asista conducatorii acestora in procesul de gestionare a riscurilor;

(3) Riscurile aferente obiectivelor si/sau activitatilor se identifica si se evalueaza la nivelul fiecarui compartiment/sectie/serviciu, in conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri. Riscurile semnificative se centralizeaza la nivelul Comisiei de monitorizare in Registrul de riscuri al spitalului;

(4) Comisia de monitorizare analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, anual, aprobate de catre conducerea spitalului.

Art. 231 SECRETARIATUL TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul spitalului, propune profilul de risc si limita de toleranta la risc, care sunt analizate si avizate in sedinta Comisiei si aprobate de catre conducatorul spitalului.

Art. 232 (1) Conducatorul compartimentului/sectiei/serviciului transmite masurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaboreaza anual Planul de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului; planul este analizat de Comisia de monitorizare si aprobat de catre conducatorul spitalului;

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de masuri aprobat compartimentelor/sectiilor/serviciilor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, in vederea implementarii;

(3) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaboreaza, pe baza raportarilor anuale ale conducatorilor compartimentelor/sectiilor/serviciilor de la primul nivel de conducere privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor, o informare catre conducatorul spitalului, aprobata de presedintele Comisiei de monitorizare, privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul spitalului;

(4) Informarea cuprinde o analiza a riscurilor identificate si gestionate la nivelul compartimentelor/sectiilor/serviciilor, respectiv monitorizarea obiectivelor si activitatilor prin intermediul indicatorilor de performanta la nivelul spitalului.

Art. 233 CONDUCEREA ENTITATII asigura procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem si a procedurilor operationale, pentru procesele si activitatile derulate in cadrul spitalului si aducerea la cunostinta personalului acesteia.

Art. 234 (1) In vederea indeplinirii, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta, a obiectivelor spitalului, compartimentele/sectiile/serviciile elaboreaza proceduri documentate, in coordonarea Comisiei de monitorizare.

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizeaza procedura din punctul de vedere al respectarii conformitatii cu structura minimala prevazuta in procedura documentata.

(3) Procedurile documentate se semneaza la intocmire de catre responsabili de activitati procedurale, la verificare de catre conducatorul compartimentului/sectiei/ serviciului, la avizare de catre presedintele Comisiei de monitorizare si se aproba de catre conducatorul spitalului.

(4) Spitalele isi particularizeaza procedurile in conformitate cu o procedura de sistem proprie, avand la baza obligatoriu structura minimala prevazuta in Procedura documentata.

Art. 235 CONDUCATORUL FIECARUI SPITAL elaboreaza anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie, in baza art. 4 alin. (3) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, conform modelului prevazut in instructiunile privind intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, care se prezinta structurii ierarhic superioare, cu incadrarea in termenul de raportare, 20 februarie al anului urmator.

Art. 236 (1) Controlul intern managerial este in responsabilitatea conducatorului spitalului, care are obligatia proiectarii, implementarii si dezvoltarii continue a acestuia. Incredintarea unor terti a realizarii activitatilor privind implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial al spitalului presupune ca, in aceasta situatie, conducatorul spitalului nu isi indeplineste propriile atributii cu bune rezultate.

(2) Raportul sus-mentionat cuprinde analiza si stadiul implementarii sistemelor de control intern managerial la nivelul spitalului la care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurarilor sociale de stat sau al bugetului oricarui fond special.

CAP. XX. DISPOZITII FINALE

Art. 237 (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru salariatii unitatii, in sfera de activitate in care acestia isi exercita atributiile.

(2) Regulamentul de organizare si functionare a Spitalului de Pediatrie poate fi revizuit, ori de cate ori este necesar pentru buna organizare, functionare si disciplina muncii in unitate.

(3) Actele normative vizand organizarea si/sau functionarea institutiilor sanitare publice opereaza de plin drept si completeaza, in mod corespunzator, prezentul Regulament.

(4) Acest Regulament a fost elaborat in baza prevederilor Titlului VII - Spitalele din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative secundare si incidente asupra organizarii si functionarii spitalelor.