

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE
“SF.ANDREI” VALEA IASULUI**

CUPRINS

CUPRINS.....	2
CAPITOLUL I Dispozitii generale cu privire la functionarea spitalului.....	6
CAPITOLUL II Organizare și funcționare.....	7
Art.1 Structura organizatorica si Organigrama	7
Art.2 Atributiile Spitalului	8
Art.3 Finantarea Spitalului	10
Art.4 Atributii in domeniul Finantarii.....	12
Art.5 Conducerea Spitalului	13
Art.6 Consiliul de Administratie	15
Art.7 Atributiile Consiliului de Administratie.....	15
Art.8 Manager	16
Art.9 Obligatiile managerului	17
Art.10 Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale	18
Art.11 obligatiile managerului in domeniul managementului economico financiar.....	19
Art.12 Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ.....	20
Art.13 Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatii si al conflictului de interese...21	
Art.14 Comitetul Director	22
Art.15 Atributiile Comitetului Director	23
Art.16 Atributiile Directorului Medical	26
Art.17 Atributiile Directorului Financiar Contabil	29
Art.18 Consiliul Medical.....	31
Art.19 Consiliul Etic	33
Art.20 Atributiile Consiliului Etic	33
Art.21 Atributiile Presedintelui Consiliului Etic	34
Art.22 Atributiile Secretarului Consiliului Etic	34
Art.23 Comisia de disciplina	35
Art.24 Atributiile Comisiei de disciplina	35
Art.25 Comitetul SSM	36
Art.26 Atributiile Comitetului SSM.....	36
Art.27 Comisia Medicamentului	37
Art.28 Atributiile Comisiei Medicamentului	37
Art.29 Celula/Comitetul pentru situatii de Urgenta	38

Art.30 Comitet de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale	38
Art.31 Comisia de Monitorizare Control Intern Managerial.....	39
Art.32 Comisia de Farmacovigilenta.....	39
Art.33 Comisia de Analiza a deceselor.....	40
Art.34 Atribuțiile Comisiei de analiza a deceselor.....	40
Art.35 Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor....	40
Art.36 Atribuțiile Comisiei de coordonare a implementarii managementului calitatii...	40
Art.37 Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru încadrare/ promovare.....	41
Art.38 Comisia de soluționare a contestațiilor.....	41
Art.39 Comisia de licitatii	42
Art.40 Derularea programelor/subprogramelor nationale de sanatate.....	42
Art.41 Atributii in vederea realizarii programelor nationale de sanatate	42
Art.42 Nucleul de Calitate.....	44
CAPITOLUL III Sectii, Laboratoare, Compartimente functionale.....	44
Art.43 Sectia /compartiment cu paturi	44
1) Organizare	44
2) Atributii activitate medicale	46
3) Indrumare tehnica a activitatii de asistenta medicala.....	47
4) Lista documentelor ce se elaboreaza in cadrul sectiei.....	47
5) Anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul	48
Art.44 Sectia/compartiment fara paturi	48
1) Ambulatoriul integrat de specialitate al spitalului	48
2) Laboratorul de analize medicale	48
3) Laboratorul de radiologie si imagistica medicala.....	50
4) Compartiment explorari functionale	51
5) Compartiment endoscopie bronsica	51
6) Farmacie cu circuit inchis	51
7) Dispensarul TBC	52
8) Ambulatoriu integrat al Spitalului.....	58
9) Compartiment prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale	64
10) Supravegherea si raportarea infectiilor asociate asistentei medicale.....	72
11) Compartiment evaluare si statistica medicala.....	75
12) Compartiment de recuperare, medicina fizica si balneologie.....	76
Art.45 Servicii si compartimente functionale (Atributii).....	76
1) Compartiment financiar contabil	76
2) Biroul R.U.N.O.S	77

3) Birou Aproxionare Investitii Transport.....	79
4) Compartiment Achizitii-Contractare.....	82
5) Biroul Administrativ Intretinere.....	84
6) Biroul de Managemet al Calitatii Serviciilor de Sanatate	86
7) Oficiul juridic.....	87
8) Compartiment de informatica.....	88
CAPITOLUL III Exerkitarea profesiilor existente in cadrul spitalului.....	89
Art.46 Profesiile existente	89
Art.47 Medicii.....	89
Art.48 Asistenti medicali.....	91
Art.49 Biologi, Biochimisti, Chimisti	92
Art.50 Farmacistii	93
Art.51 Profesor CFM	94
Art.52 Personalul din Aparatul Functional, personal de deservire si muncitori.....	94
Art.53 Atributiile personalul- Personal medical cu studii superioare	94
1) Medic Sef sectie.....	94
2) Medic primar specialist.....	97
3) Medic primar specialist Laborator	98
4) Atributiile medicului de garda.....	100
5) Atributiile farmacistului	101
Art.54 Personal medical cu studii medii	104
1) Asistenta sefa.....	104
2) Asistent medical	107
3) Asistent medical Radiologie	108
4) Asistent medical Farmacie	109
5) Asistent medical Laborator.....	110
6) Asistent medical Dietetician.....	110
7) Asistent de Igiena.....	111
8) Registrator medical.....	114
Art.55 Personal sanitar auxiliar	114
1) Infirmiera.....	114
2) Agent DDD.....	115
3) Inrijitoare curatenie.....	117
4) Spalatorese	117
5) Sofer autosanitara.....	117
6) Brancardier.....	118

Art. 56 Personalul din aparatul functional, personalul de deservire si muncitorii.....	118
1) Economist –Contabilitate	118
2) Economist – Achizitii	120
3) Economist – R.U.N.O.S.....	121
4) Informatician	123
5) Consilier Juridic	123
6) Secretar – telefonist.....	124
7) Asistenta Religioasa.....	125
8) Referent arhiva	125
9) Responsabil DPO.....	127
10) Responsabil RSVTI.....	127
11) Responsabil SSM, PSI.....	128
12) Magazioner	130
13) Bucatar	131
14) Fochist.....	131
15) Electrician.....	132
16) Instalator	133
17) Tamplar	134
18) Lenjerese	134
19) Lacatus –Mecanic.....	134
20) Zugrav / Zidar.....	135
21) Muncitor necalificat.....	135
22) Purtator de cuvant.....	136
23) Paznic.....	136
CAPITOLUL V – Reglementari specifice	137
Art.57 Drepturile si obligatiile pacientilor	137
Art.58 Obligatiile spitalului in domeniul apararii impotriva incendiilor	141
Art.59 Functia de gestiune a datelor cu caracter personal si informatiilor medicale.....	143
Art.60 Norme generale de conduita a personalului contractual.....	144
Art.61 Coordonarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala.....	144
CAPITOLUL VI - Organizarea administrativa	145
Art.62 Circuitele spitalului	145
CAPITOLUL VII Dispozitii finale	160
Art.63 Raspunderea civila a unitatii si a personalului medico-sanitar contractual in furnizarea de servicii medicale	160

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, de monospecialitate, specialitatea pneumoftiziologie, cu rol în asigurarea de servicii medicale, funcționând în baza principiilor prevăzute în Legea nr.95/2006 Republicata privind reforma în domeniul sanatații.

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului funcționează ca institutie publica în subordinea Consiliului Județean Argeș – organ ierarhic superior ce asigură managementul asistenței medicale acordată în unitate, conform O.U.G nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.

În baza Hotararii Consiliului Județean Arges spitalul exercita dreptul de administrare asupra cladirilor si terenurilor în care isi desfasoara activitatea.

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului are sediul în com. Valea Iașului, str. Armând Călinescu nr.3-5, jud. Argeș este organizat și funcționează ca spital de mono specialitate cu 212 paturi și este finanțat integral din venituri proprii și functionaza pe principiul autonomiei financiare .

Datele de contact : telefon : 0248724431

Fax : 0248724430

Email : postmaster@spviasului.ro

Spitalul detine autorizație sanitară de funcționari emisa în condițiile stabilita prin normele aprobate ale Ministrului Sănătății și dă dreptul spitalului să funcționeze.

Spitalul este încadrat în categoria *NIVEL ACREDITAT* pe o perioadă de 5 ani, până în data de 19.12.2020 în baza Ordinului Președintelui ANMCS nr. 603/29.09.2016, prin Certificatul de Acreditare seria ANMCS nr.167 eliberat la data de 14.02.2017.

Acreditarea garantează faptul că spitalul funcționează la standardele privind acordarea serviciilor medicale și conexe actului medical, certificând calitatea serviciilor de sănătate în conformitate cu clasificarea spitalelor, pe categorii de acreditare.

Acreditarea reprezintă procesul de validare a conformității caracteristicilor serviciilor de sănătate, efectuate de către unitățile sanitare, cu standardele de acreditare adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate, în urma căruia unitățile sanitare sunt clasificate pe categorii de acreditare pentru a conferi încredere în competența socio-profesională și organizatorică a acestora. Pentru a intra în procesul de evaluare în vederea acreditării se impune ca, în structura unităților sanitare, să existe o structură de management al calității serviciilor medicale .În vederea pregătirii reacreditării ,la nivelul unitatii functioneaza Comisia de Monitorizare pentru acreditarea Spitalului cu atributii de urmarire a stadiului implementarii standardelor de acreditare apobate de ANMCS.

Acreditarea unităților sanitare se acordă de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate.

CAPITOLUL II

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.1 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului dispune de o structură de 212 paturi aprobată prin Decizia Directorului executiv al Direcției de Sănătate Publică Argeș nr.5880 din 07.03.2023.

I. SECȚIILE CU PATURI.

- Secția pneumologie I adulți – 54 paturi

din care:

- TBC adulți – 20 paturi
- Pneumologie adulți acuti – 5 paturi
- Pneumologie adulți cronici – 14 paturi
- Recuperare medicală respiratorie- 15 paturi

- Secția pneumologie II adulți – 79 paturi

din care:

- TBC – 30 paturi.
- Pneumologie adulți acuti – 10 paturi
- Pneumologie adulți cronici – 19 paturi
- Recuperare medicală respiratorie- 20 paturi

- Secția pneumologie III adulți – 79 paturi,

din care:

- TBC – 30 paturi.
- Pneumologie adulți acuti – 19 paturi din care 10 paturi pacienți Covid-19
- Pneumologie adulți cronici – 20 paturi
- Recuperare medicală respiratorie- 10 paturi

- Camera de gardă.

II. LABORATOARE ȘI COMPARTIMENTE MEDICALE.

- Farmacie cu circuit închis
- Laborator analize medicale.
- Laborator radiologie și imagistică medicală.
- Compartiment endoscopie bronșică.
- Compartiment explorări funcționale.
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Compartiment recuperare, medicina fizică și balneologie (baza de tratament)
- Compartiment de evaluare și Statistică medicală
- Dispensar TBC

- Ambulatoriu integrat cu cabinet în specialitatea - pneumologie

III. APARAT FUNCȚIONAL.

- Birou Aprovizionare, Investiții, Transport

- Birou Administrativ Intretinere, SSM, PSI

- Birou RUNOS – Informatica

- Biroul Managementul Calitatii Serviciilor Medicale

- Director Financiar –Contabil

- Contabilitate

- Compartiment Juridic

- Muncitori și personal de deservire.

IV – ORGANIGRAMA –Anexa nr.1 (la prezentul regulament)

Spitalul asigura asistenta medicală de monospecialitate pneumoftiziologie pentru adulți și ambulatoriu integrat prin cabinet de specialitate pneumologie și ambulatoriu de specialitate prin Dispensarul TBC care funcționează în loc.Valea Iașului, str.Armand Calinescu nr.3. Este o unitate publica de tip monobloc cu subsol, parter și patru etaje.

Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar sunt supuse controlului Consiliul Județean Argeș și Ministerul Sănătății prin Direcția de Sănătate Publica.

Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter tehnico - economico - administrativ sunt supuse reglementarilor legale în vigoare.

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului funcționează în condiții de autorizare sanitară și de acreditare prevăzute de lege.

Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor, a Colegiul Biochimicștilor sau a Ordinului Asistenților Medicali din România (OAMGAMR)”.

Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii (R) aprobat prin Legea nr.53/2003 R precum și de Contractului de Muncă la nivel de ramura sanitară/sector de activitate/grupuri de unități în domeniul sănătate, cod CAEN 8610.

Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară al Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului sunt elaborate de către conducerea spitalului și avizate de către Consiliul de Administrație.

Art.2 ATRIBUȚIILE SPITALULUI.

Spitalul de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iașului are următoarele atribuții:

Acordă servicii medicale conform contractului încheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate Argeș pentru pachetul de baza, respectând criteriile stabilite prin Normele de aplicare a contractului cadru privind acordarea asistentei medicale în sistemul de asigurari de sanatate, a pachetului minim de servicii medicale pentru persoane neasigurate (urgete) precum și în baza dispozițiilor din Legea nr.95/2006 R privind reforma în domeniul sanatații.

A) Spitalul :

- Asigura accesul fără discriminare a pacienților la formele de asistentă medicală continuă și ambulatorie

- Asigura continuitatea asistentei medicale în toate stadiile de evoluție a bolii prin cooperare permanentă cu medicii din unitate și din alte unități sanitare.

- Asigura semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă exterioară și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat.

- Asigura respectarea structurii organizatorice aprobată prin Decizia Directorului executiv al Direcției de Sănătate Publică Argeș nr.5880 din 07.03.2023.

În ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente:

- asigura încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal (Ordinul MS nr.1224/2010), care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență.

- are organizat compartimentul de prevenire, limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu OMS nr.1101/2016.

- asigura organizarea și respectarea programului, Dezinfecție, Dezinsecție, Deratizare în întregul spital conform normelor în vigoare.

- nu utilizează materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale – asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.

Spitalul asigura calitatea actului medical prin :

- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale ale bolnavilor spitalizați, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și terapeutice;

- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

- furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;

- aprovizionarea, depozitarea și distribuirea medicamentelor potrivit normelor în vigoare; urmărirea calității medicamentelor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;

- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectante;

- asigurarea unui microclimat corespunzător;

- prevenirea și combaterea infecțiilor asociate actului medical ;

- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare, precum și servirea mesei în condiții de igienă;

- încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal, conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;

- informarea despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate atât pacienților, cât și populației, în general;

- asigurarea accesibilității, continuității și calității serviciilor pentru persoanele cu afecțiuni TBC prin derularea Programului Național de prevenire și control al Tuberculozei ;

Spitalul are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.

Spitalul are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.

Spitalul are obligația să respecte drepturile pacientului și să păstreze confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor provenite din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr.46/2003 privind drepturile pacienților cu modificările și completările ulterioare.

Spitalul are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de Casa de Asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.

Spitalul are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.

Spitalul are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

Medicii din Spitalul de Pneumoftiziologie SF Andrei Valea Iașului au obligația să informeze Medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit și investigațiile, tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului.

Spitalul are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

Spitalul are obligația să prezinte CJAS Argeș, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.

Spitalul are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.

Spitalul are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.

Spitalul finanțat în baza contractului încheiat cu CJAS are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile legate de activitatea proprie, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și al președintelui CNAS.

Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare. Fiecare secție are obligația de a nu utiliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură.

Spitalul are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor în vigoare.

Spitalul are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

s. Spitalul de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iașului asigurarea condițiilor generale de igienă, în temeiul prevederilor din Legea nr. 95/2006R și conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Spitalul are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de sănătate și securitate în munca, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Spitalul are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

Spitalul are responsabilități privind gestiunea datelor cu caracter personal și a informațiilor medicale.

Spitalul încheie contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă cu fiecare medic în parte care efectuează gărzi în afara normei legale de muncă și a programului normal de la funcția de bază.

Art.3 Finanțarea spitalului.

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului încheie contract de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș.

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului încheie contract pentru derularea Programului Național de Sănătate cu Direcția de Sănătate Publică Argeș.

Spitalul de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iașului, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei”

Valea Iaşului provin din sumele încasate pentru servicii medicale furnizate pe bază de contract cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeş.

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iaşului primeşte sume de la Bugetul de Stat sau bugetele locale, sume care vor fi utilizate numai pentru destinaţiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la Bugetul de Stat prin Bugetul Ministerului Sănătăţii
- b) de la Bugetul Consiliului Judeţean Argeş

De la Bugetul de Stat se asigura:

- desfăşurarea activităţii prevăzute în programele naţionale de sănătate
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul Dispensarului TBC
- asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare Dispensarului TBC cuprins în structura spitalului.
- Asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenţi, în toată perioada rezidenţiatului.

Consiliului Judeţean Argeş participa la finanţarea unor cheltuieli de administraţie şi funcţionare, personal, respectiv bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare, dotări cu echipamente medicale în condiţiile Legii nr.95 din 2006 R privind reforma în domeniul sanataţii.

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iaşului poate realiza venituri suplimentare din:

- donaţii şi sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;
- închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii;
- închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru servicii de alimentaţie publică, servicii poştale, bancare, difuzare presă/cărţi, pentru comercializarea produselor de uz personal şi pentru alte servicii necesare pacienţilor;
- închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor congrese, seminare, activităţi de învăţământ, simpozioane, cu profil medical;
- închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor activităţi cu specific gospodăresc şi/sau agricol;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi;
- servicii de asistenţă medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienţilor sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condiţiile stabilite prin contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- contracte de cercetare;
- coplata pentru unele servicii medicale;
- alte surse, conform legii.

Contractul de furnizare de servicii medicale ale Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iaşului cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeş reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli şi se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Argeş în condiţiile stabilite de Contractul Cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

În cazul refuzului uneia din părţi de a semna contractul de furnizare de servicii medicale se

constituie o Comisie de Mediere, formată din reprezentanți ai Consiliului Județean Argeș și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în conformitate cu legislația în vigoare.

Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului se elaborează de către Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate de către șefii de secții și compartimente în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al Ministerului Sănătății.

Bugetul de Venituri și Cheltuieli se aprobă de către Ordonatorul principal de Credite ierarhic superior, la propunerea Managerului spitalului.

Bugetul de Venituri și Cheltuieli se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului conform legislației.

Execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la Consiliul Județean Argeș iar pentru sumele finanțate de la Bugetul de Stat și din Veniturile proprii ale Ministerului Sănătății se raportează la Direcția de Sănătate Publică Argeș conform reglementărilor specifice.

Salarizarea personalului de conducere al Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Art.4 Atribuții în domeniul finanțării, al elaborării bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor trimestriale și anuale.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice nr.1043/2010 cu modificările și completările ulterioare, cu dispozițiile prevăzute în contractele colective de muncă și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, respectiv Legea nr.500/2002 privind finanțele publice.

Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se aprobă de ordonatorul principal de credite, la propunerea managerului spitalului în conformitate cu legislația în vigoare.

Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secții și compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului. Abaterile față de indicatorii din contractul cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauză.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar.
- sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- sponsorizări cu destinația „dezvoltare”.
- cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar.
- sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se raportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației pentru dotarea spitalului conf. Legii nr.95/2006 Republicata.

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

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

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

Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

Raportările se fac către Ministerul Sănătății și constituie baza de date, la nivel național, pentru decizii majore de politică sanitară și pentru raportările necesare organismelor Uniunii Europene și Organizației Mondiale a Sănătății.

Documentația primară, ca sursă a acestor date, se păstrează, securizată și asigurată sub formă de document scris și electronic, constituind arhiva spitalului, conform reglementărilor legale

Informațiile, care constituie secrete de stat și de serviciu, vor fi accesate și gestionate conform standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate, conform legislației în vigoare;

Art.5 Conducerea Spitalului.

Spitalul public este condus de:

- Consiliul de Administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului în conformitate cu Legea nr.95/2006 R
- Manager, persoana fizică sau juridică în conformitate cu Legea nr.95/2006 R
- Comitetul Director format din: manager, director medical și director financiar contabil. (Legea nr.95/2006R)

Spitalul de Pneumoftiziologie Sf.Andrei este condus de un manager, persoana fizică.

Managerul, persoana fizică sau juridică încheie contract de management pe o perioadă de maximum 4 ani cu Consiliul Județean Argeș. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale în cazurile prevăzute de lege, efectuate pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății, precum și în baza criteriilor specifice și a ponderilor prevăzute și aprobate prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Argeș. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit, pe o perioadă de 3 luni, de maximum 2 ori, perioada în care se organizează concursul pentru ocuparea postului, respectiv licitație publică, după caz. În această perioadă Președintele Consiliului Județean Argeș numește prin act administrativ un Manager interimar până la ocuparea postului de manager (Legea nr.95/2006R).

Atribuțiile managerului interimar se stabilesc în conformitate cu Legea nr.95/2006R respectiv prin Ordinul nr.1374/2016.

Modelul cadru al Contractului de management include cel puțin indicatorii de performanță a activității, programul de lucru și condițiile de desfășurare a activității de management se aprobă prin Ordin al Ministrului Sănătății cu consultarea structurii asociative ale Consiliului Județean Argeș.

Valorile optime ale indicatorilor de performanță ai activității spitalului se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată anual.

Contractul individual de muncă al persoanei care ocupa funcția de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Consiliul de administrație organizează concurs pentru selecționarea managerului, care să asigure managementul unității .

Managerul unității este numit prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Argeș.

Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din Comitetul Director, conducerea interimară a spitalului se numește prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Argeș.

Managerul interimar și ceilalți membri ai Comitetului Director interimar se numesc în condițiile Legii nr.95/2006 R - pe o perioadă de maximum 6 luni.

Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

- exercitarea oricăror altor funcții salarizate, ne salarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar artistică, cu respectarea prevederilor legale.

- desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv.

- exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate.

- exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești.

- exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

- exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic.

- exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Constituie conflict de interese:

- deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză.

- deținerea de către soțul/soția, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager.

- alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

- Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită funcția de manager de spital.

- În cazul în care la numirea în funcție managerul se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

- Managerul răspunde, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

- Persoanele care îndeplinesc funcția de manager pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției respective.

- Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

Art.6 Consiliul de Administrație:

În cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5 - 8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului și este format din :

- 2 reprezentanți ai Direcției de sănătate publică Arges;
- 3 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Arges, dintre care unul să fie economist;
- un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Arges;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor Arges;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Arges , cu statut de invitat.

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

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

- Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile pe care le reprezintă în condițiile Legii nr.95/2006 R privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;

- Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

- Direcția de Sănătate Publică Argeș , Consiliul Județean Argeș și structura teritorială a Colegiului Medicilor Arges numesc membrii supleanți în Consiliul de Administrație.

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

Art.7 Atribuțiile Consiliului de Administrație.

1. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

2. avizează organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine internă ale spitalului;

3. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat act administrativ al președintelui consiliului județean Arges

4. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

5. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

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

7. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006 R privind reforma în domeniul sanatații cu modificările și completările ulterioare;

8. avizează ocuparea funcției de șef de secție până la vârsta de 70 de ani de către profesorii universitari, medicii membri titulari și membri corespondenți ai Academiei de Științe Medicale și ai Academiei Române, medicii primari doctori în științe medicale;

9. poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

10. aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

11. exercita și alte atribuții care îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare

Art.8 MANAGER

A) Drepturile managerului:

Primirea unei sume lunare brute, stabilită potrivit prevederilor legale în vigoare, reprezentând:

- salariul de bază lunar brut.
- alte drepturi salariale, după caz.
- dreptul la concediu de odihnă anual, de zile lucrătoare, conform prevederilor legale.
- dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege.
- dreptul la securitate și sănătate în muncă.
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii.
- dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia.
- dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii.
- dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiară.
- dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului.
- dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin.
- dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an.
- dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management.
- decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii.
- dreptul la transfer în condițiile legii.
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal.
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
- dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii.

- dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii.
- dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management.
- dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Art.9 Obligațiile managerului:

Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii.
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacanțe, numește și eliberează din funcție personalul spitalului.
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă.
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine.
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director.
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.
- încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.
- prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea.
- stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii.
- numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.
- solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate.
- deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal.
- repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute.
- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat.
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc. al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului.
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu

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

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

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

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

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

- propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Argeș cu avizul Ministerului Sănătății, în condițiile legii.

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

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

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

- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

Art.10 Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

- 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.

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

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

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

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

- îndrumă și coordonează activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

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

- desemnează, prin decizie internă, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului.

- răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de

Ministerul Sănătății.

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

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

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

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

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

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

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

- poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.

- poate încheia contract cu institutul de medicină legală.

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

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

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

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

Art.11 Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

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

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

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

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

- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli și de publicarea acestora pe site.

- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului județean, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

- aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice.

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

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

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

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

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

Art.12 Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

- aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea de către Consiliul de Administrație și aprobarea de către Consiliul Județean Argeș.

- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice.

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

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

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

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

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

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

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

- transmite Consiliului Județean Argeș informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

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

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

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

- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului.
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- propune spre aprobare Consiliului Județean Argeș, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii.
- informează Consiliul Județean Argeș cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia.
- răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- respectă măsurile dispuse președintele consiliului județean, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public.
- răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare.
- răspunde de solicitarea re acreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării.
- respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului.
- elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare.
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia.
- asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.
- **aproba** numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune **avizării** Consiliului Județean Argeș.

Art.13 Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

- depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție la sediul spitalului.
- actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.
- răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului.
- depune declarație de avere în condițiile prevăzute de lege.

A) Incompatibilitățile și conflictul de interese.

Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

- Exercițarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar artistică.
- Desfasurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv.
- Exercițarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele

neremunerate.

- Exercițarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești.

- Exercițarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

- Exercițarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic, atât la nivel național, cât și la nivel local;

- Exercițarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic atât la nivel național cât și la nivel local.

- Exercițarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de legea societăților Legea nr.31/1990, Republicată cu modificările și completările ulterioare.

B) Constituie conflict de interese:

- Deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager.

- Deținerea, de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale managerului persoană fizică, managerului persoană juridică ori ale reprezentantului persoanei juridice, de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager.

- Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită sau intenționează să exercite funcția de manager de spital.

- Dacă managerul se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

- Dacă motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese se mențin peste termenul prevăzut, primarul, președintele consiliului județean, semnatar al contractului de management, este îndreptățit să pretindă managerului despăgubiri, conform clauzelor prevăzute în contractul de management.

- Managerul răspunde în condițiile legii pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilitate și conflict de interese.

Art.14 Comitetul Director este format din Manager, Director Medical și Director Financiar

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății Republicata și OMSP.921/2006, în cadrul spitalului se organizează și funcționează un Comitet Director care este format din: Managerul spitalului, Directorul Medical și Directorul Financiar Contabil.

Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul unității.

Membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu Managerul spitalului un contract de administrare pe o perioadă de **maximum 4 ani**, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați și în baza cărora membrii comitetului director vor fi evaluați anual. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni de maximum 2 ori, perioada în care se organizează concursul pentru ocuparea funcției.

Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

Modelul contractului de administrare este prevăzut în Ordinul MS.nr.1628/2007.

Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupa funcții de conducere specifice Comitetului Director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Ședințele de lucru ale Comitetului Director au loc odată pe lună sau ori de câte ori este necesar.

La ședințe pot fi invitate și alte persoane din cadrul unității, fără a avea drept de vot și numai cu caracter consultativ.

Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

Personalul de specialitate medico-sanitar prevăzut la alin. (4) desfășoară activitate medicală în cadrul funcției de conducere ocupate.

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

Art.15 Atribuțiile Comitetului Director

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical.

2. Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.

3. Propune managerului, în vederea aprobării:

- Numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare.

- Organizarea concursurilor pentru posturile vacanțe, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.

4. Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.

5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministerului Sănătății Publice.

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

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

8. Analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului.

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

10. Analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și

îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală.

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

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

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

14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă Consiliului de Administrație, Consiliului Județean Argeș, Direcția de Sănătate Publică Argeș, la solicitarea acestora.

15. Negociază, prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar Contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate.

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

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

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

19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

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

Contractul de management și, respectiv, contractul de administrare se suspendă în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă pentru o perioadă mai mare de o lună;

c) managerul este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică;

d) managerul este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu, în condițiile [Legii nr. 135/2010](#) privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

Suspendarea contractului de management și, respectiv, a contractului de administrare nu împiedică încetarea acestuia în situațiile prevăzute la [art. 184](#) alin. (1) lit. i), s) și ș).

Pe perioada suspendării contractului de management și, respectiv, contractului de administrare, președintele consiliului județean, numeste un manager interimar, respectiv membrul comitetului director interimar.

Contractul de management și, respectiv, contractul de administrare încetează în următoarele situații:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.

b) la revocarea din funcție a managerului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în ordinul ministrului sănătății publice, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia și/sau în situația existenței unei culpe grave ca

urmare a neîndeplinirii obligațiilor managerului.

c) la revocarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor acestora.

d) prin acordul de voință al părților semnatare.

e) la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege.

f) în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese.

g) la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului.

h) în cazul falimentului persoanei juridice, manager al spitalului.

i) la împlinirea vârstei de pensionare prevăzute de lege.

j) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților.

k) în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii.

l) în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii.

m) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare constatate de organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii, care sunt imputabile managerului sau după caz, oricăruia dintre membrii comitetului director și care deși remediabile nu au fost remediate în termenul stabilit de către organele respective.

n) nerespectarea măsurilor dispuse de Consiliul Județean Argeș/Ministrul Sănătății în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sau, după caz, a măsurilor dispuse de Președintele Consiliului Județean Argeș.

o) dacă se constată că managerul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru exercitarea funcției de manager.

p) în cazul denunțării unilaterale a contractului de către manager sau, după caz, de către membrul comitetului director, cu condiția unei notificări prealabile scrise transmise cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data încetării contractului.

q) în cazul existenței a 3 luni consecutive de plăți restante, a căror vechime este mai mare decât termenul scadent de plată, respectiv a arieratelor, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară nu înregistrează arierate.

r) în cazul nerespectării graficului de eșalonări a plăților arieratelor, asumat la semnarea contractului de management.

Pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale, contractul de management încetează în condițiile legii la propunerea consiliului de administrație, în cazul în care acesta constată existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1).

Încetarea contractului de management atrage încetarea de drept a efectelor ordinului de numire în funcție.

Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul spitalului public, inclusiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu medical și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune la spital o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, în termen de 30 zile de la numirea în funcție.

Declarațiile vor fi transmise Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile

de la primire de către persoanele din cadrul spitalului desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese potrivit art. 5 alin. (2) lit. i) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare. Aceste persoane vor îndeplini atribuțiile prevăzute la art.6 din Legea nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Declarațiile prevăzute la alin. (1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

Art.16 Atribuțiile Directorului Medical.

A) Atribuții generale

- Participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical.

- Participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.

- propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare.

- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacanțe, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.

- Participa la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.

- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

- Participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

- urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat.

- analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului.

- asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului.

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

- participa la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

- analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului.

- întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului.

- participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii.

- participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director.

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

- participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului.

- participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar. (de verificat unde este prevăzut aceasta atributie de unde rezulta, din ce act normativ, dacă nu este se va elimina)

- răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

- participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

B) Atribuții specifice ale Directorului Medical.

- în calitate de președinte al Consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea termenilor de propuneri privind: planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli,

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

- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital,

- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați,

- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului,

- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare,

- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii,

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

- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare.

- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (ex. Cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc).

- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale.

- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente.

- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate.
- coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date.
- ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
- inițiază programul de introducere a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase.
- prevede fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase.
- propune persoanele responsabile cu activitățile specifice sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase.
- controlează modul în care funcționează sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase.
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție și managerului spitalului.
- constata și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora.
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții și sterilizări împreună cu echipa compartimentului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare.
- anunța la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate.
- urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contractiilor.
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observa în rândul personalului.
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate.
- urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitarii lor a modului de transport și neutralizare a acestora.
- controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnica aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor - răspunde de

comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta.

- urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare.

- urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific.

- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă.

- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie.

- controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora.

- participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora.

Art.17 Atribuțiile Directorului financiar-contabil:

A) Atributii generale

- participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical.

- participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.

- propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare.

- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacanțe, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.

- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.

- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

- urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat.

- analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului.

- asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului.

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

- participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

- analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului.

- întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului.

- participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii.

- participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director.

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

- participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului.

- participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar.

- răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

- participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

B) Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare, verificarea la timp a bilanțurilor anuale și trimestriale, a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar etc. și are în subordinea sa serviciul financiar contabil.

- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale.

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor.

- angajează unitatea prin semnătura alături de director în toate operațiunile patrimoniale.

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la controlul financiar preventiv și la asigurarea integrității avutului obștesc.

- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile băncii (trezorerie) și terți.

- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor.

- exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților.

- urmărește planurile de aprovizionare și realizarea contractelor cu furnizorii.

- conduce și răspunde de activitatea serviciului contabilitate și administrativ gospodăresc.

- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de mecanizarea lucrurilor în domeniul financiar - contabil.

- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri

pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare.

- îndeplinește formele de scădere din evidența bunurilor de orice fel în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

- prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor.

- organizează și ia măsuri pentru realizarea perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar contabile din subordine.

- contribuie la realizarea unor relații interpersonale favorabile și a armoniei generale necesare desfășurării în bune condiții a activității.

- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale.

- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli.

- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare.

- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate.

- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză.

- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici.

- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital.

- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora.

- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

- angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale.

- împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale.

- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă.

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în mod expres de lege.

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat.

- derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația.

- evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici

Cap.II.1 COMISII SI CONSILII CONSTITUITE LA NIVELUL SPITALULUI

Art.18 Consiliului Medical constituit din: Directorul medical care este președintele consiliului medical. Consiliul medical are în componența lui medicii șefi de secție/medici coordonatori secție, farmacist șef, șef laborator analize medicale.

Consiliul medical funcționează în conformitate cu OMS nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului Medical al spitalelor și Legea nr. 95/2006 R privind

reforma în domeniul sănătății.

Principalele atribuții ale Consiliului Medical.

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

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

2. Face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului.

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

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

- Evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia.
- Monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală.
- Prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului.

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

6. Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general.

7. Înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului.

8. Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului.

9. Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz.

10. Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat.

11. Înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar.

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

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

14. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România.

15. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare.

16. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.).

17. Participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale.

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

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

20. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii.

21. Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului.

22. Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 19 Consiliul Etic.

Consiliul etic reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul spitalelor, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate. Consiliul etic promovează integritatea la nivelul spitalului și emite avize și hotărâri privind etica medicală și organizațională;

Este format din 7 membrii, cu următoarea reprezentare:

- 4 reprezentanți aleși din corpul medical al spitalului
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți
- un secretar, fără drept de vot.

Consilierul juridic asigură suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Consiliul etic este format din membrii permanenți. Pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant.

Consiliul etic din Spitalul P.N.F.” Sf. Andrei” Valea Iașului funcționează în conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr.1502/2016.

Pentru alegerea și desemnarea membrilor Consiliului etic, Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot. Votul este secret. La procedura de vot și numărarea voturilor pot participa ca observatori reprezentanții asociațiilor de pacienți înscrși în registrul electronic din județul Argeș. Asociațiile vor fi notificate de către manager în acest sens cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de organizarea procedurii de vot.

În vederea alegerii și desemnării reprezentanților asociațiilor de pacienți în cadrul comisiilor etice, Ministerul Sănătății realizează și administrează Registrul electronic de pacienți. Registrul se actualizează permanent fiind un instrument de comunicare între MS și asociațiile civile din cadrul sistemului public sin sănătate.

Consiliul Etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute în domeniul acordării asistenței medicale.

Art. 20 Atribuțiile Consiliului Etic.

Consiliul etic are următoarele atribuții:

- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului.
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului.
- primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului.
- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei

vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică.
- încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică.
- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică.
- nerespectarea demnității umane.
- emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d).
- sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent.
- sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis.
- asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic.
- întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora.
- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul.
- aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic.
- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului.
- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.
- analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului.
- oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

Art. 21 Atribuțiile președintelui Consiliului Etic.

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

- a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului.
- b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot.
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice.
- d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Art.22 Atribuțiile secretarului Consiliului Etic.

Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor.
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică.
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora și asigură informarea, după caz, a membrilor

Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea.

d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager.

e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic.

f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor.

g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal.

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic.

i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe.

j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului).

k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului său spitalului și le supune aprobării Consiliului etic.

l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului.

n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

(5) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului său a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(6) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

Art.23 Comisia de cercetare disciplinară prealabila

La nivelul spitalului funcționează Comisia de Disciplina care își exercita atribuțiile conform Legea nr.53/2003R, Codul Muncii R Legii nr.95/2006 Republicata privind reforma în domeniul sănătății, OMS nr.921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director, pentru analizarea și soluționarea cazurilor de indisciplină la nivelul unității. Componenta este stabilită prin Decizia internă a managerului unitatii.

Art.24 Atribuțiile Comisiei cercetare disciplinară prealabila:

În Principal atribuțiile a comisiei constă în efectuarea cercetării disciplinare prealabile a abaterilor de la disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, a nerespectării oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare și propunerea de sancțiuni disciplinare.

Analizeaza incalcarea normelor legale in vigoare a prevederilor din Codul Muncii a regulamentului intern, contractului individual de munca a ordinelor si dispozitiilor legale ale sefilor ierarhici.

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul Spitalului.

Comisia de cercetare disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune managerului sancțiunea disciplinară ce urmează a fi aprobată.

Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnata în scris și semnată de către acestea.

Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Comisia are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:

- convoacă în scris salariatul cercetat, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte.
- convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întrevederii.
- în cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției.

- ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

- neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la lit. a) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

- activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea următoarelor aspecte:

- Împrejurările în care fapta a fost săvârșită.

- Gradul de vinovăție al salariatului.

- Consecințele abaterii disciplinare.

- Comportarea generală în serviciu a salariatului.

- Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta.

- salariatul are dreptul de a cunoaște toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia propune aplicarea sau ne aplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării. la stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care fapta a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta. În baza propunerii comisiei de disciplina angajatorul va emite decizia de staționare.

În activitatea sa comisia de disciplina va respecta prevederile din Codul Muncii R.

Art.25 Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

Este constituit la nivelul spitalului în conformitate cu Legea nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare prin decizia internă a managerului cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 26 Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă.

- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă.

- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea

și sănătatea în muncă.

- Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă.

- Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

- Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.

- Efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

- Informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate.

- Realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii.

- Dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor. Un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii.

- Verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați.

- Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

- La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

- Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați.

- În cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.

- Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

- În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu sănătatea și securitatea muncii numit de angajator.

- Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului Muncii.

Art.27 Comisia Medicamentului.

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului în conformitate cu Legea nr. 95/2006 R și decizia internă a managerului unitatii.

Art. 28 Atribuțiile Comisiei Medicamentului:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului.

- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat. Aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți.

- analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.

- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală.

- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare.

- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale.

- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni.

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

Art.29 Celula de Urgență

Potrivit Legii nr.481/2004 Republicata privind Protecția Civilă constituită prin decizia internă a managerului unitatii.

Celula de urgenta asigura asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratul județean pentru situații de urgență, conform planurilor naționale aprobate. Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență. În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Celula/Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății, după caz, potrivit legii.

Desemnarea nominală a membrilor Celula/Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile Celulei de Urgență stabilite sunt:

- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

- stabilesc și urmăresc îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

- organizează și dotează, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, servicii de urgență private și stabilesc regulamentul de organizare și funcționare a acestora ori încheie contracte cu alte servicii de urgență private, care dispun de forțe și mijloace capabile să intervină operativ și eficiente în cazul situațiilor de protecție civilă;

- participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;

- asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;

- organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția

civilă;

- asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;

- prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;

- înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției sau operatorului economic;

- stabilesc și transmit către furnizorii, distribuitorii și utilizatorii produselor regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;

- încheie convenții sau protocoale de cooperare cu serviciile de urgență profesionale sau voluntare;

- mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;

- îndeplinesc alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

Art.30 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

1. monitorizarea condițiilor de implementare a prevederilor Planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;

2. urmărirea asigurării condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;

3. urmărirea organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale;

4. urmărirea respectării normativelor cuprinse în Planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor, în colaborare cu medicii șefi de secții și medicul coordonator al activității specifice;

5. urmărirea asigurării aplicării procedurilor de izolare specială a bolnavilor la nivel de secție;

6. evaluarea și monitorizarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către aceștia;

7. monitorizarea respectării circuitelor funcționale, în funcție de specific;

8. monitorizarea aplicării măsurilor de asepsie și antisepsie;

9. urmărirea frecvenței infecțiilor asociate asistenței medicale din secții și evaluarea factorilor de risc.

Art.31 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial are în principal următoarele atribuții:

- monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul spitalului;

- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual;

- centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al spitalului;
- analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului;
- analizează și avizează, anual, profilul de risc și limita de toleranță la risc propuse de secretarul comisiei și le transmite conducerii spre aprobare;
- analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului elaborat de secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare și îl transmite conducerii spre aprobare;
- coordonează elaborarea de proceduri de către compartimentele unității în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului;
- constată anual și ori de câte ori este nevoie stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul spitalului;
- dezbate începerea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- analizează Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial pe care îl transmite managerului, ca reprezentant legal al unității, spre aprobare."

Art.32 Comisia de farmacovigilența constituită prin decizie internă a managerului unității în baza Legii nr.95/2006 R.

Comisia de farmacovigilența are în principal următoarele atribuții :

- Reglementările în vigoare privind strategia terapeutică și activitatea de farmacovigilența;
- Necesitatea luării unor măsuri în scopul prevenirii reacțiilor adverse și a interacțiunilor produselor medicamentoase;

Atribuții:

- analizează necesarul și consumul de medicamente și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație
- monitorizarea cazurilor și a frecvenței reacțiilor adverse în tratamentul pacienților cu produse medicamentoase
- identificarea factorilor de risc la prescrierea anumitor medicamente
- evaluarea avantajelor administrării unor medicamente pentru pacienții internați
- evitarea întrebuințării eronate și abuzului de produse medicamentoase
- verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia
- verifică investigațiile stabilite la internare și pentru pacienții internați, ca număr și din punct de vedere al oportunității
- dispune elaborarea și aprobarea protocoalelor terapeutice
- efectuează și alte investigații privind asigurarea asistenței medicale de urgență
- întocmește rapoarte scrise în atenția Comitetului Director privind realizarea sarcinilor de către Comisie și formularea unor propuneri de eficientizare. În funcție de cazurile analizate vor fi convocate la ședință și alte persoane cu sarcini specifice și responsabilități la propunerea Președintelui comisiei

Art.33 Comisia de analiză a deceselor constituită la nivelul spitalului prin decizia internă a managerului unității care funcționează în baza Legii nr.95/2006 Republicată privind reforma în domeniul sănătății și în baza Legii nr.104/2003 Republicată.

Se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar și analizează toate decesele din spital;

Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate în condițiile în care

aparținătorii nu au nicio rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și care își asuma în scris responsabilitatea pentru acestea, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătura, de către managerul spitalului cu avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul și a medicului curant.

Art.34 Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt:

- Analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice diagnosticul anatomopatologic necropsic (macroscopic și histopatologic).

- Solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri.

- Evidențiază gradul de concordanta diagnostica între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo - patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanta diagnostica.

- Realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor.

- Dezbateră cazurilor, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale.

- Aduce la cunoștința membrilor comisiei reglementările legislative nou apărute în vederea optimizării activității medicale.

- Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor vor fi înaintate spre analiză Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

Art.35 Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor a siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluarea în vederea acreditării constituita la nivelul spitalului prin decizie internă a managerului unității constituită în baza Ordinului nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor

Art.36 Atribuțiile comisiei sunt:

- Analizează și propune măsurile pentru atingerea obiectivelor /activităților care privesc : reacreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de „calitate”.

- Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din planul anual al managementului calității și siguranței pacienților și face propuneri privind actualizarea planului;

- Comisia constituită urmărește stadiul implementării Managementului Strategic și Organizational , Managementul Clinic și Etica medicală ca obiective principale ,va analiza modul de implementare pentru evaluare în vederea acreditării spitalului conform cerințelor legislative în vigoare

- monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;

- asigurarea și coordonarea procesului de monitorizare post acreditare și de pregătire în vederea reacreditării institutului;

- menținerea standardelor de acreditare, pregătirea și susținerea auditurilor de supraveghere ISO la nivel de unitate;

- stabilirea modului de monitorizare și evaluare a derulării procesului de reacreditare;

- coordonarea elaborării documentației aferente procesului de reacreditare.

- Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților.

- Monitorizeaza conditiile de obtinere /mentinere a tuturor certificatelor de calitate specifice activitatilor desfasurate in toate sectoarele de activitate ale spitalului.

Art.37 Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru încadrare/ promovare are următoarele atribuții principale:

1. selectarea dosarelor de concurs/examen ale candidaților;
2. stabilirea subiectelor pentru proba scrisă;
3. stabilirea planului interviului și realizarea interviului;
4. stabilirea planului probei practice și asigurarea condițiilor necesare realizării ei;
5. notarea fiecărui candidat pentru fiecare probă a concursului/examenului;
6. transmiterea secretariatului comisiei a rezultatelor concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

Art.38 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

1. soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
2. transmiterea secretariatului comisiei a rezultatelor contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.39 Comisia de licitații

-Spitalul in calitate de autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

- Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

- Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

- Activitatea comisiei se realizeaza in conditiile Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice si a legislatie conexe.

Art.40 Derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate.

Programele naționale de sănătate se finanțează de la bugetul de stat, din:

- Veniturile proprii ale Ministerului Sănătății Publice, din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate și prin transferuri din bugetul Ministerului Sănătății Publice către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, precum și din alte surse, inclusiv din donații și sponsorizări, în condițiile legii.

Programele naționale de sănătate reprezintă un ansamblu de acțiuni multianuale, organizate în scopul evaluării, prevenirii, tratamentului și controlului bolilor cu impact major asupra stării de sănătate a populației.

Unitățile și instituțiile sanitare publice care derulează programe naționale de sănătate au obligația gestionării eficiente a mijloacelor materiale și bănești și a organizării evidenței contabile a cheltuielilor pentru fiecare program sau subprogram, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și a organizării evidenței nominale, pe baza codului numeric personal, a beneficiarilor programului/subprogramului.

Art.41 Artibutii si reponsabilitati în vederea realizării programelor naționale de sănătate:

- Ordonatorii de credite secundari și terțiari au obligația utilizării fondurilor în limita bugetului aprobat și potrivit destinației specificate, cu respectarea dispozițiilor legale, a gestionării eficiente a mijloacelor materiale și bănești, a organizării evidenței contabile a cheltuielilor pe fiecare program și subprogram, pe surse de finanțare și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și a raportării indicatorilor fizici și de eficiență.

- Directorul financiar contabil al unității sanitare și instituției publice prin care se derulează programele naționale de sănătate răspunde de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico- operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea legilor în vigoare, de exactitatea și realitatea datelor raportate.

- Indicatorii fizici și de eficiență prevăzuți în programele și subprogramele de sănătate se monitorizează pe baza evidenței tehnico- operative conduse la nivelul institutelor, centrelor de sănătate publică, al autorităților de sănătate publică și unităților sanitare. Indicatorii se raportează centralizat Agenției Naționale pentru Programe de Sănătate din Ministerul Sănătății Publice de către fiecare coordonator tehnic al programului/subprogramului.

- Raportarea indicatorilor fizici și de eficiență prevăzuți în programe și subprograme se transmit trimestrial (după caz, cumulativ de la începutul anului) și anual de către coordonatorii regionali și locali de programe/subprograme, conform machetelor de raportare primite de la Agenția Națională pentru Programe de Sănătate. Indicatorii se raportează anual către Agenția Națională pentru Programe de Sănătate de fiecare coordonator tehnic al programului/subprogramului.

- Medicii responsabili de program din cadrul unităților sanitare elaborează trimestrial un raport de activitate care include: stadiul realizării obiectivelor propuse, probleme întâmpinate în desfășurarea activităților, propuneri de îmbunătățire și evaluarea impactului asupra stării de sănătate a populației cuprinse în subprogramele de sănătate.

- Unitățile sanitare care derulează programe și subprograme de sănătate transmit, până la data de 15 a lunii următoare încheierii trimestrului, Direcției de Sănătate Publică Argeș sau Ministerului Sănătății Publice, după caz, raport de activitate, indicatorii și cheltuielile aferente realizării acestora.

Unitățile sanitare prin care se derulează programe au următoarele responsabilități:

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate.
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului.
- răspund de organizarea, monitorizarea și bună desfășurare a activităților medicale din cadrul programelor de sănătate.

- organizează evidența bolnavilor care beneficiază de medicamente și/sau de materiale sanitare specifice prescrise și eliberate în cadrul programelor, precum și de servicii de suplimentare renală, după caz, prin înregistrarea la nivel de pacient, în format electronic, a următorului set minim de date: CNP bolnav, diagnostic specific concordant cu programul, medicul curant (cod parafă), medicamentele eliberate, cantitatea și valoarea de decontat, conform schemei terapeutice prescrise, cu respectarea protocoalelor.

- răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către casele de asigurări de sănătate.

- transmit caselor de asigurări de sănătate raportări lunare, trimestriale (cumulativ de la începutul anului) și anuale, în primele 10 zile lucrătoare ale lunii următoare încheierii perioadei pentru care se face raportarea, cuprinzând indicatorii fizici și de eficiență, precum și valoarea medicamentelor și a materialelor sanitare consumate pentru tratamentul bolnavilor, valoarea serviciilor de suplimentare renală, corespunzătoare programelor finanțate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

- transmit caselor de asigurări de sănătate prescripțiile medicale în baza cărora s-au eliberat medicamentele specifice pentru tratamentul în ambulatoriu, însoțite de borderourile centralizatoare distincte.

- indicatorii de eficiență reprezintă costul mediu/bolnav tratat și se calculează ca raport între valoarea medicamentelor și/sau a materialelor sanitare specifice consumate pentru tratamentul bolnavilor și numărul de bolnavi beneficiari în cadrul fiecărui program, iar pentru serviciile de

supleare renală, ca raport între cheltuielile pentru serviciile de supleare renală și numărul de bolnavi dializați.

- răspund de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico- operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate caselor de asigurări de sănătate.

- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.

Pentru nerespectarea responsabilităților în derularea programelor naționale de sănătate se vor aplica sancțiuni similare sancțiunilor prevăzute în Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobat conform legii pentru serviciile medicale.

Art.42 Nucleul de Calitate

- Asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților la acest nivel.

- Întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia.

- Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, managerului unității.

- Implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație.

- Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital.

- Analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului.

- Analiza cauzisticii abordate.

- Analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de secții și pe întreg spitalul.

- Analiza ratei de morbiditate.

- Analiza duratei medii de spitalizare.

- Analiza numărului de urgențe din totalul pacienților prezentați.

- Analiza corectitudinii completării documentelor medicale justificative cerute de lege și existența lor.

- Evaluarea gradului de satisfacție al pacienților.

- Analiza numărului de infecții nosocomiale și frecvența infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc.

CAPITOLUL III

SECȚII, LABORATOARE, COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art.43 SECȚIA/COMPARTIMENTUL CU PATURI.

1) Organizare.

Secțiile cu paturi sunt organizate pe profil de specialitate: Pneumologie – TBC și Recuperare medicală respiratorie.

În componența unei secții medicale de spitalizare intră următoarele categorii de spații:

- saloanele pacienților și dotările sanitare aferente.

- încăperi pentru asistența medicală.
- încăperi pentru deservirea pacienților. (oficiul de bucătărie, sala de mese).
- spațiul de colectare a rufelor murdare și boxa de curățenie.
- depozit lenjerie curată.

Secțiile medicale de spitalizare asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Următoarele dotări minime sunt obligatorii în salon:

- priză de oxigen la două paturi.
- corp de iluminat, priză și sonerie la fiecare pat.
- pat și noptieră cu dulap la fiecare pat.
- o masă cu scaune la fiecare salon.
- frigider.
- televizor.

Secțiile, laboratoarele, sunt conduse de către un șef de secție, șef de laborator.

Aceste funcții se ocupa prin concurs organizat în condițiile legii, de managerul spitalului.

În spital funcțiile de șef de secție, șef de laborator, farmacist - șef, asistent medical șef sunt funcții de conducere și vor putea fi ocupate numai de medici, farmaciști, biologi, chimiști și biochimiști sau, după caz, asistenți medicali șef secție, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă.

Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator vor încheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță. Contractul de administrare poate fi prelungit și poate înceta înainte de termen, în principal, în cazul neîndeplinirii indicatorilor specifici de performanță.

Pe perioada existenței contractului de administrare, eventualul contract de munca încheiat cu instituție publică din domeniul sanitar, se suspendă. Conținutul contractului și metodologia de încheiere a acestuia se vor stabili prin ordin al ministrului sănătății publice. Dacă șeful de secție selectat prin concurs se afla în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să se înlăture în termen de maximum 30 de zile sub sancțiunea rezilierii unilaterale a contractului de administrare.

În cazul în care la concurs nu se prezintă nici un candidat în termenul legal, managerul spitalului public va delega un alt medic în funcția de șef de secție, pe o perioadă de până la 6 luni.

Șefii de secție vor face publice, prin declarație pe propria răspundere, afișata pe site-ul spitalului legăturile de rudenie până la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat în secția pe care o conduce.

Medicii care împlinesc vârsta de pensionare după dobândirea funcției de manager de spital, director medical său șef de secție vor fi pensionați conform legii. Medicii în vârstă de cel puțin 65 de ani nu pot participa la concurs și nu pot fi numiți în nici una dintre funcțiile de manager de spital director medical său șef de secție.

Primirea și ieșirea bolnavilor se organizează în funcție de specificul secției Pneumologie-TBC cu respectarea normelor de igiena și antiepidemice.

Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de medicul de familie, de la medicul specialist de la alt spital sau al Scrisorii medicale emise de medicul din Ambulatoriul de specialitate al Spitalului.

Medicul șef de secție poate dispune redistribuirea pe saloane a pacienților în raport cu situațiile create ulterior.

Bolnavul poate fi transferat în alt spital cu confirmarea obligatorie a locului, și fiind însoțit de dosarul medical complet. Transferul se va efectua cu ambulanta.

Transferul se face cu avizul șefului de secție în timpul orelor de program sau de către medicul de gardă în afara programului normal de lucru și în situații de urgență.

În secțiile din specialitățile de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialitățile înrudite, asigurându-se asistența medicală, corespunzătoare afecțiunii sau cazuri ce presupun elucidarea unui diagnostic de profil.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție sau a medicului care asigură coordonarea activității de specialitate, bilet însoțit de Scrisoarea Medicală și Decontul de cheltuieli.

La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului iar foaia de observație se îndosariază.

Bolnavul nu poate părăsi spitalul la cerere decât cu acordul șefului de secție și a medicului de salon sau pe proprie răspundere, consemnata în foaia de observație, semnată de medic și pacient și cu înregistrarea numărului actului de identitate.

2) Atributii activitate medicala

La primire (internare-camera de gardă):

- Examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare.

- Asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție.

- Asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății.

- Îmbăierarea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor.

- Aplicarea bratarii de identificare a pacientului;

- Transportul bolnavului în secție, cu scunul rulant, însoțit de brancardierul de serviciu

- Asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare.

- Asigurarea evidentei zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere.

- Repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare, în secțiile de boli infecțioase cu profil patologic și module.

- Asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării.

- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.

- Declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare.

- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu formă și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici și a mijloacelor specifice de transport.

- Asigurarea permanent, zi și noapte, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării.

- Asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății.

- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora.

- Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.
- Asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii.

- Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igiena personală, de păstrarea legăturii acestora cu familia (printr-o persoană desemnată de șeful de secție).

- Transmiterea – prin scrisoare medicală - concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii.

- Educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

3) Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală.

- Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale.

- Asigurarea ridicării nivelului tehnic-profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice.

- Analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între dispensarul medical și spital, respectarea tratamentului indicat) precum și a altor aspecte.

4) Lista documentelor ce se elaborează în cadrul secției:

În cadrul secției se întocmesc următoarele documente:

- Foaia de observație clinică generală (FOCG) pentru fiecare bolnav internat, în momentul internării:

- Biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală pentru bolnavii externați, în momentul externării: certificate și adeverințe medicale.

- Certificatele și adeverințele medicale care se eliberează la cerere, cu avizul șefului de secție și al direcțiunii.

- Certificat medical tip, mameilor pentru îngrijirea copiilor bolnavi, până la vârsta de trei ani.

- Certificatul se eliberează în momentul externării sau la finele lunii când internarea durează peste finele lunii.

- Certificat medical tip pentru bolnavii internați în spital.

- Certificat de deces pentru bolnavii decedați în spital:

- Raportul de gardă în condica de gardă în fiecare zi dimineața înainte de începerea programului zilnic de lucru.

- Foaia de mișcare zilnică a bolnavilor.

- Condica de prescriere a medicamentelor pentru bolnavii internați.

- Fișa de dispensarizare a bolnavilor.

- Fișa de declarare a bolilor transmisibile.

- Rețete de prescripție medicale.

- Registrul de predare-primire a cadrelor medii.

- Adeverințe medicale pentru elevi și studenți.

- Bilete de trimitere și internare pentru alte servicii de specialitate.

Camera de gardă este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Camerele de gardă au următoarele atribuții principale:

- asigură acordarea asistenței medicale de urgență și consultul de specialitate pentru pacienții trimiși de către medicul de familie sau de alta specialitate;

- examinează pacienții și stabilesc investigațiile necesare.

- stabilesc diagnosticul și conduita terapeutică bazate pe rezultatele examenului clinic și a

investigațiilor paraclinice.

- internează de urgență pacienții în spital, în urma examinării și evaluării pacientului.
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia. Comunică decesul bolnavului aparținătorilor prin intermediul medicului de gardă și al asistentului medical.

5) Anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului.

Decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz. Acestia consemnează data și ora decesului în foaia de observație FOCG cu semnătură și parafă. Medicul curant sau, în lipsa acestuia, medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează.

Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către un reprezentant al spitalului, special desemnat, acesta poate fi medicul curant, medicul de gardă.

Persoana care anunță aparținătorul sau reprezentantul legal despre survenirea decesului are obligația să:

- Informează aparținătorii cu posibilitatea acordării asistenței psihologice și confesionale pentru membrii familiei decedatului.
- Pregătește un memoriu asupra cazului, copia FOCG și cererea familiei de efectuare/neefectuare a autopsiei.
- Înaintează memoriul Comisiei de analiză a decesului.
- Asigură identificarea decedatului prin validarea brății de identificare, consemnează epicriza decesului în FOCG.

Art.44 SECȚIA/COMPARTIMENT FĂRĂ PATURI.

1) Organizare – în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare desfauradu-si activitatea în aceeași clădire cu spitalul, la parterul unității cu respectarea circuitelor organizaționale și funcționale în condițiile legii.

Medicii încadrați în spital desfășoară activitate în sistem integrat spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru, conform programului stabilit de directorul medical de acord cu medicii șefi de secție și aprobat de managerul unității. Activitatea se desfășoară zilnic pentru asigurarea asistenței medicale spitalicești în vederea creșterii accesibilității pacientului la serviciile medicale de specialitate.

Laboratoarele și celelalte servicii medicale precum și platoul tehnic sunt unice, deservind atât secțiile cu pături cât și ambulatoriul de specialitate al spitalului cu respectarea legislației în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

Cabinetul medical asigura servicii Ambulatorii de specialitate și are corespondent în specialitatea secțiilor cu pături.

A) Atributii

Serviciile medicale din ambulatoriu integrat vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către Casa de Asigurări de Sănătate Argeș.

Serviciile medicale furnizate de ambulatoriul integrat cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratament medical, îngrijiri, recuperare, medicamente și materiale sanitare, monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital.

Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Casei de Asigurări de Sănătate Argeș și parțial de către Ministerul Sănătății. Activitatea profesională, precum și respectarea manoperele și a procedurilor

medicale sunt supuse reglementarilor în vigoare. Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competență, după caz, a Colegiului Medicilor Argeș, sau a Ordinului Asistenților Medicali Argeș, la nivel de unitate Consiliului Etic.

Formă de spitalizare este: spitalizare continua.

2) Laboratorul de analize medicale

A) Organizare

- Laboratoarele medicale asigura efectuarea analizelor, investigațiilor, specifice profilului lor de specialitate.

- Laboratoarele medicale se organizează ca activități unice, pe profile pe întreaga unitate.

- Ele pot deservi și alte unități sanitare, în situația în care acestea nu au laborator propriu.

- În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretate în comun a cazurilor deosebite, modernizare dinamică a examenelor, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de explorare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu secțiile cu pături.

- Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu pături și cabinetului din ambulatoriu care cuprinde:

- Zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați și ambulatori.

- Zilele și orele de primire a probelor de la secțiile cu pături.

- Zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite.

- Orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

- În spital, transportul produselor biologice la laborator se asigura în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu pături.

- Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului.

- Laboratorul clinic de analize medicale este unitatea aparținând sistemului public, fără personalitate juridică, furnizoare de servicii medicale de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

- Prin laboratorul care efectuează analize medicale se înțelege: laboratorul clinic de analize medicale, care reprezintă orice laborator în care se desfășoară activitate medicală sub coordonarea profesională a unui medic de laborator, independent de desfășurarea activității didactice.

B) Atributii

- Laboratorul clinic de analize medicale efectuează analize medicale și își desfășoară activitatea având o structură funcțională împărțită în mai multe compartimente și anume:

- biochimie clinică.

- hematologie.

- serologie.

- imunologie.

- microbiologie B.K.

- Laboratoarele de analize medicale care au în structură compartimente de bacteriologie, micologie, parazitologie, virusologie, diagnostic molecular trebuie să aibă în dotare, în mod obligatoriu, hotă de siguranță biologică de clasă corespunzătoare grupului de risc microbiologic din care fac parte microorganismele manipulate, încadrate conform Ghidului național de biosiguranță pentru laboratoare medicale.

- Laboratorul de analize medicale trebuie să aibă în dotare recipiente corespunzătoare pentru colectarea separată a deșeurilor pe categorii: deșeuri periculoase - infecțioase, tăietoare înțepătoare,

chimice și farmaceutice - și deșeuri nepericuloase, asimilate celor menajere.

- Serviciile medicale ale laboratorului clinic de analize medicale se efectuează de către medici cu studii în specialitatea medicina de laborator (laborator clinic, microbiologie, medicina de laborator), alt personal cu studii superioare autorizat să lucreze în domeniul medical (biologi, biochimisti și chimiști) și de personal mediu sanitar.

- Funcția de coordonator medical/șef laborator este deținută în mod obligatoriu de un medic care are una dintre specialitățile enumerate mai sus, întreaga activitate medicală a laboratorului fiind sub directa supraveghere și controlul acestuia.

- În cadrul laboratorului de analize medicale pot fi efectuate următoarele servicii medicale de: biochimie clinică, hematologie (morfologie), serologie, microbiologie B.K.

- Laboratorul de analize medicale furnizează servicii medicale de laborator cu respectarea condițiilor privind dotarea minimă prevăzută pe compartimente în anexa nr. 4 la Ord. MS nr. 1301/2007 cu modificările și completările ulterioare.

- Serviciile medicale de laborator privind diagnosticul bacteriologic al tuberculozei și al mîco bacteriozelor se efectuează în laboratorul din cadrul spitalului.

- Laboratorul de analize medicale trebuie să fie structurat și dotat încât să prevină riscul contaminării și să poată funcționa în mod fluent.

- Principiile care stau la baza acestui obiectiv sunt cele prevăzute în Ord. MS nr.1301/2007.

- Laboratorul de analize medicale trebuie să fie astfel structurat încât să asigure un nivel calitativ superior serviciilor efectuate pentru populație.

- Laboratorul clinic de analize medicale trebuie să dispună de intrare separată, cu acces direct, conform OMS. Nr.1301/2007 cu modificările și completările ulterioare.

- Igiena în cadrul laboratorului de analize medicale face obiectul programului de igienizare întocmit, coordonat și controlat de către medicul Compartiment CPIAAM.

- Laboratorul de analize medicale trebuie să dispună de o dotare minimă obligatorie pentru a-și desfășura activitatea în bune condiții.

- Dotarea laboratorului de analize medicale se realizează pe compartimente de activitate.

- Dotarea minimă obligatorie necesară autorizării funcționării laboratorului de analize medicale, indiferent de compartimentele care intra în alcătuirea acestuia, este prevăzută în anexele nr. 3 și 4 la Ordinul nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea Laboratoarelor Medicale cu modificările și completările ulterioare.

- Aparatura și reactivii utilizați în cadrul laboratorului de analize medicale trebuie să fie omologați și înregistrați ca dispozitive medicale conform legislației în vigoare.

- Îndepărtarea reziduurilor rezultate din activitatea laboratorului de analize medicale, asigurarea calității, controlul intern și extern de calitate al laboratorului de analize medicale, măsurile de pază și protecție a laboratorului de analize medicale, autorizația de funcționare a laboratorului de analize medicale sunt prevăzute în Ordinul MS nr.1301/2007.

- Laboratorul clinic de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- Efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie B.K, imunologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție.

- Recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă.

- Asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice.

- Redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

3) Laborator de radiologie și imagistica medicală.

Laboratorul de roentgendiagnostic este una dintre unitățile nucleare ce este constituit în cadrul spitalului, pentru care este obligatoriu solicitarea și obținerea de avize speciale, de amplasare

și funcționare, din partea autorităților responsabile cu controlul activităților ce folosesc radiații nucleare.

A) Atributii .

Laboratorul de radiologie și imagistica medicală are în principal următoarele atribuții:

- Efectuarea examenelor radiologice clasice și tomografie computerizată, efectuarea de examene ecografice.

- Colaborează cu toți medicii din secții în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar.

- Organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii precum și a arhivei electronice .

- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.

- Să acorde servicii medicale de imagistica solicitanților pe baza biletului de trimitere, contra cost sau pe baza unui contract de prestări servicii.

- În cadrul laboratorului de radiologie și imagistica medicală este inclusă și activitatea de (ecografie) ultrasonografie. Activitatea de ultrasonografie se desfășoară într-un spațiu dedicat, separat fizic de activitatea de radiodiagnostic - radiologie clasică și computer tomograf nefiind supusă regulilor de radioprotecție. Medicii radiologi asigură interpretarea imaginilor și colaborează cu medicii curanți.

- Să întocmească și să raporteze lunar dări de situații statistice privind activitatea desfășurată.

4) Compartiment explorari functionale .

A) Atributii

Compartimentul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, aplică tehnici de investigare, bazată pe utilizarea aparaturii din dotare care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al plămânilor și inimii (spirometrie, EKG).

5) Compartiment endoscopie bronsica .

A) Atributii

Compartimentul endoscopie bronșică asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, efectuarea de fiberoendoscopie bronșică pentru diagnosticarea afecțiunilor tumorale, pulmonare și bronșice.

Lista documentelor ce se elaborează în cadrul laboratoarelor.

În cadrul laboratoarelor se elaborează următoarele documente:

- Buletinele cu rezultatele examenelor efectuate care se elaborează în aceeași zi sau a doua zi după efectuarea examenului și obținerea rezultatului.

- Registre cu evidență tuturor analizelor.

- Registre de statistică.

- Registrul de evidență a radiografiilor.

6) Farmacia

A) Organizare și Atributii

Farmacia de circuit închis este integrată în structura spitalului în cadrul căruia funcționează ca secție a acestuia.

- Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă.

- Spațiul farmaciei este astfel organizat încât acesta să cuprindă obligatoriu încăperile destinate preparării și sterilizării medicamentelor injectabile precum și preparării apei distilate.

- Condițiile de spațiu și dotare sunt cele stabilite de către Ministerul Sănătății.

- Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat uz intern și separat pentru uz extern).

- Inscricțiunile aplicate pe recipientele conținând medicamente vor avea:
- Litere negre pe fond alb pentru medicamente obișnuite;
- Litere albe pe fond negru pentru medicamente toxice și stupefiante (Venena).
- Litere roșii pe fond alb pentru medicamente cu acțiuni puternic active (Separanda).
- Programul farmaciei este stabilit de conducerea spitalului, împreună cu farmacistul șef și aprobat de managerul spitalului.
- Eliberarea medicamentelor conform condițiilor medicale de prescriere.

7) Dispensarul Medical TBC

A) Organizare- Dispensarul TBC face parte din structura spitalului și desfășoară activitate medicală de pneumoftiziologie conform legislației în vigoare. Este organizat în afara clădirii spitalului și asigură accesibilitatea la serviciile medicale în ambulatoriu pentru locuitorii municipiului Curtea de Argeș și împrejurimi.

- Dispensarul medical asigură acordarea asistenței medicale, curativa și profilactica a populației din teritoriul arondat.

- Dispensarul medical funcționează cu cabinet medical de consultație pneumoftiziologie și spațiu de depozitare a materialelor de întreținere.

- Dispensarul medical face parte din structura organizatorică a spitalului.

- Dispensarul medical este condus de medicul coordonator.

- Activitatea dispensarului medical se desfășoară pe baza unui plan de muncă întocmit de medicul coordonator al acestuia și aprobat de conducerea spitalului.

- Programul de lucru al dispensarului medical, al componentelor acestuia, precum și a personalului încadrat, se stabilește de către managerul spitalului în funcție de nevoile de asistență medicală ale populației și gradul de adresabilitate al acestuia și se face cunoscut prin afișare.

- Evidența bolnavilor se ține pe fișe de consultație individuală, registrul de consultații, registrul județean de tuberculoză în care se consemnează datele rezultate din examinările făcute în dispensar în programul informatic al Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta

(8) Trimiterea bolnavilor pentru examene de specialitate se face pe baza recomandării scrise (bilet de trimitere) în care se consemnează obligatoriu atât diagnosticul, cât și motivul trimiterii.

B) Atribuții Dispensar TBC

Dispensarul medical îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- Acordarea asistenței medicale de urgență în caz de boală.

- Acordarea asistenței medicale, curativa și profilactica și efectuarea de tratamente în dispensar, conform programului stabilit.

- Efectuarea recoltării probelor de laborator, conform normativelor stabilite de M.S. și trimiterea acestora la laboratorul de analize medicale.

- Eliberarea de medicamente pacienților și administrarea tratamentului sub directă observare pentru bolnavii de TBC.

- Trimiterea la unitățile sanitare de specialitate a cazurilor ce depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament ale dispensarului și bolnavilor sau suspecților de boli infecțioase cu internare obligatorie.

- Constatarea incapacității temporare de muncă și eliberarea certificatelor de concediu medical potrivit reglementărilor în vigoare.

- Aplicarea măsurilor cu caracter profilactic și curativ, privind prevenirea și combaterea

bolilor transmisibile, profesionale, a bolilor cronice și degenerative, conform normelor Ministerului Sănătății.

- Dispensarizarea unor categorii de bolnavi în vederea recuperării medicale, precum și a unor categorii de persoane sănătoase cu risc de îmbolnăvire (conacți TBC, foști bolnavi TBC, colectivitate etc).

- Supravegherea respectării normelor de igiena și antiepidemice.

- Aplicarea măsurilor antiepidemice cu caracter preventiv privind asanarea factorilor de mediu, imunizarea activă a populației neutralizarea surselor de infecție, lupta împotriva agenților vectori, înlăturarea cailor de transmisie a infecțiilor, conform normelor în vigoare.

- Aplicarea măsurilor de luptă în focarele de boli transmisibile.

- Înregistrarea și analiza statistica, precum și evaluarea eficienței muncii.

- Controlul suspecților RPA.

C) Lista documentelor ce se elaborează în cadrul dispensarului medical TBC.

- Biletul de trimitere al bolnavilor pentru examene de specialitate clinice, de laborator și imagistice

- Biletul de trimitere la spital a suspecților de boli infecțioase, urgentelor (hemoptizii, insuficiența respiratorie, tromboembolism, infarct pulmonar, pneumotorax) și alte categorii de afecțiuni pulmonare (neoplasme, supurații bronșice, pneumonii nespecifice, BPOC, astm bronșic, bronșite etc.) cu internare obligatorie în momentul consultării.

- Certificate de concedii medicale, potrivit reglementarilor în vigoare.

- Fise de evidența a bolnavilor de tuberculoză / cazuri noi.

- Bilete de internare.

- Trimiteri la C.E.R.C.M. pentru evaluarea capacității de muncă.

- Nota de trimiteri pentru avizare pensionare.

- Documentar de pensionare.

- Rețete în regim compensat sau gratuit.

- Completarea condicilor pentru tuberculostatice.

- Raportare la nivel DSPJ și Unitate Centrală (Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” București) lunar, trimestrial, anual a evidentelor pacienților cu tuberculoză (fise de anunțarea/evaluare a cazurilor de tuberculoză).

- Raportare la Coordonatorul Județean a indicatorilor fizici, de eficiență și rezultat în cadrul PN1.3 (Program Național de Control și Supraveghere a Tuberculozei).

D) Medicul (coordonator) al dispensarului medical TBC.

- Organizează și răspunde de întreaga activitate din cadrul dispensarului, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți la nivelul dispensarului, stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia din urmă (stipulați în contractul de management încheiat între managerul spitalului și Ministrul Sănătății).

În acest scop:

- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicita unității acest serviciu.

- Organizează la începutul programului de lucru, raportul de serviciu, în cadrul căruia se examinează pacienții veniți în urgență din extra teritoriu.

- Controlează și răspunde de întocmirea corectă a fiselor de anunțare, evaluare cazuri TBC de observație clinică, asigura și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind condițiile acordării asistenței

medicale spitalicești.

- Organizează și răspunde de activitatea dispensarului și activitatea de teren (acțiuni de depistare TBC în colectivități, anchete epidemiologice), conform reglementarilor legale.

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

- Controlează înderuma și răspunde de respectarea măsurilor de igiena și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei. se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectând prevederile Comisiei medicamentului.

- Răspunde de păstrarea, prescrierea, evidentă și eliberarea vaccinurilor.

- Răspunde de bună utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și inventarului în cadrul dispensarului.

- Coordonează și controlează modul în care pacienții aflați în tratament sunt informați asupra serviciilor medicale oferite.

- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora.

- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora.

- Controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în dispensar.

- Coordonează, controlează și răspunde de evidenta distinctă a pacienților cu accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate.

- Informează conducerea spitalului asupra activității dispensarului, punând la dispoziție actele necesare în acest scop.

- Organizează acordarea permanentă a primului ajutor medical.

- Organizează și asigură conform normelor în vigoare, activitatea de evidentă și raportare statistică.

- Colaborează cu farmacia în vederea asigurării populației cu medicamente.

- Organizează cel puțin săptămânal raport de informare cu personalul medico-sanitar asupra problemelor dispensarului.

- Asigura aplicarea planului de munca privind activitatea de igiena și antiepidemica pe teritoriul dispensarului.

- Colaborează cu alte organe de stat în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin pe linia educației sanitare.

- Răspunde de instruirea personalului în problematica actuală de cunoaștere a actelor normative.

- Controlează zilnic ținuta personalului, prezenta la serviciu a personalului și întocmește situația (pontajul) necesară stabilirii drepturilor de salarizare, înaintând-o organului căruia îi este subordonat.

- Informează imediat organul sanitar superior ierarhic asupra problemelor deosebite ale asistenței medicale din teritoriu și a problemelor din dispensar.

- Urmărește aprovizionarea dispensarului cu medicamente, materiale sanitare, instrumentar, inventar moale, etc..

- Supraveghează activ și diferențiat copiii aflați în evidență specială prin controale periodice în raport cu vârsta, starea de sănătate și condițiile de mediu (chimioprofilaxie).

- Urmărește efectuarea imunizării la copii, efectuează controlul medical al copiilor ce urmează a fi vaccinați, stabilește contraindicațiile medicale indicând modul de aplicare a imunizărilor în funcție de natura contraindicațiilor.

- Asigura recoltarea produselor necesare investigațiilor epidemiologice.

- Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor sarcinilor și atribuțiilor pe care le are conform instrucțiunilor și normelor tehnice elaborate de către Ministerul Sănătății.

- Constata incapacitatea temporară de muncă și eliberează certificatele de concediu medical potrivit reglementarilor în vigoare.

- Supraveghează recoltarea produselor pentru analizele curente de laborator ce se efectuează în cadrul punctului de laborator.

- Organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al dispensarului a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de munca ale acestora.

- Verifică respectarea, de către întregul personal al dispensarului, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului. Controlează comportamentul personalului dispensarului.

- Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în dispensar.

- Controlează permanent ținuta corectă personalului dispensarului.

- Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în dispensar și le comunica conducerii spitalului.

- Verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul dispensarului pe câte îl conduce.

- Respectă normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor.

- Păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite.

- Îndeplinește orice alte sarcini medicale încredințate de managerul spitalului.

În conformitate cu Ordin MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedura stabilit în laborator.

- aplică procedurile stipulate de codul de procedura.

- aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date și a evidentei gestiunii deșeurilor.

E) Asistent medical la Dispensarul TBC.

- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.

- Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.

- Recoltează produse biologice în ambulatoriu.

- Prelevează unele produse biologice, lavaj laringo traheal necesare investigațiilor de laborator.

- Prepara soluții dezinfectante.

- Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării. Etc.).

- Întocmește documente (buletine de analiza, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc).
- Notează datele de laborator în fișele pacienților.
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- Întocmește și comunica datele statistice din dispensar.
- Asigura păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare.
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției dispensarului.
- Respectă normele igienico-sanitare.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și inventarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării aparaturii din dotarea dispensarului.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- Ajuta pe medic la acordarea asistenței medicale curente și de urgență.
- Acordă primul ajutor în caz de urgență.
- Răspunde de curățenia cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existenta rechizitelor și a imprimatelor necesare activității.
- Efectuează la indicația medicului injecții, vaccinări, pansamente precum și alte tratamente prescrise.
- Întocmește condica de medicamente sub îndrumarea medicului de cabinet.
- Efectuează anchete epidemiologice.
- Întocmește fișele de evidenta a bolnavilor noi.
- Întocmește catagrafia grupelor de populație, în vederea aplicării unor măsuri cu caracter profilactic (imunizări, controale micro-radio-fotografice) etc.
- Se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului sau profesional.
- Întocmește dările de seamă și situațiile statistice.
- Ține evidența fișierului activ.
- Mobilizează bolnavii necooperanți și a contacților din focar.
- Efectuează testările PPD și revaccinările BCG la cabinet și colectivități de copii.
- Efectuează controlul CSS la nevoie.
- Procură materialul biologic și îl repartizează.
- Desfășoară activitate de educație sanitară.
- Sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile de rezolvare.
- Trece analizele în fișele bolnavilor.
- Respectă Regulamentul Intern al spitalului.
- Respectă normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor.

În conformitate cu Ordinul MS nr.1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedura.
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de medic.

F) Atributiile Registrator medical din dispensarul TBC.

- Îndruma bolnavii la cabinete.
- Înregistrează rețetele medicale.
- Completează certificatele medicale.
- Înregistrează și repartizează corespondența la cabinete.
- Repartizează analizele de laborator primite de la spital cabinetelor de care aparțin.
- Dactilografiază corespondența dispensarului, a imprimatelor, a anchetelor epidemiologice pentru fiecare caz de îmbolnăvire la adulți și copii.
- Înregistrează cazurile noi, completează fișele index, fișele de declarare a cazurilor noi, anunța telefonic în termen de 24 de ore spitalul despre cazurile noi înregistrate.
- Operează în registru și fisa index trecerile de grad, vindecări, plecări și decese.
- Ține arhiva dispensarului.
- Întocmește și răspunde de filmoteca dispensarului (tomografii și radiografii).
- Centralizează evidențele solicitate de CASJ și DSP în cadrul PN 1.3.
- Întocmește pontajul zilnic.
- Respectă Regulamentul Intern al spitalului.
- Respectă normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor.
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite.
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de medicul coordonator al dispensarului.

G) Atributiile Îngrijitor curățenie dispensar TBC.

- Face zilnic curățenia în dispensar, spala și dezinfectează încăperile, mobilierul și obiectele de uz sanitar.
- Sesizează medicul în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor.
- Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei.
- Curăță și dezinfectează zilnic WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
- Efectuează aerisirea periodică a cabinetelor.
- Transporta gunoiul și alte reziduuri la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curata și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transporta gunoiul.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun.
- Răspunde de executarea la timp și în bune condiții a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are.
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar.
- Primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă.
- Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi.
- Îndeplinește toate indicațiile medicului coordonator al dispensarului și asistente privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsecției.
- Respectă permanent regulile de igiena personală și declară medicului coordonator

îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.

- Respectă Regulamentul Intern al spitalului.
- Respectă normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor.

În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedura operationala.
- asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit în procedura.
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării Bazei Naționale de date și a evidențierii gestiunii deșeurilor.
- Efectuează orice alte sarcini încredințate de medicul coordonator al dispensarului

8) Ambulatoriul Integrat al Spitalului

Ambulatoriul integrat de specialitate face parte din structura spitalului și desfășoară activitate medicală de pneumologie conform legislației în vigoare. Este organizat în afara clădirii spitalului și asigură accesibilitatea la serviciile medicale în ambulatoriu pentru locuitorii municipiului Curtea de Argeș și împrejurimi.

Ambulatoriul integrat de specialitate asigură acordarea asistenței medicale, curativa și profilactica a populației din teritoriul arondat.

Ambulatoriul integrat de specialitate funcționează cu cabinet medical de consultație pneumologie și spațiu de depozitare a materialelor de întreținere.

Ambulatoriul integrat de specialitate face parte din structura organizatorică a spitalului.

Ambulatoriul integrat de specialitate este condus de medicul (coordonator).

Activitatea Ambulatoriul integrat de specialitate se desfășoară pe baza unui plan de munca întocmit de medicul coordonator al acestuia și aprobat de conducerea spitalului.

Programul de lucru al Ambulatoriul integrat de specialitate, al componentelor acestuia, precum și a personalului încadrat, se stabilește de către managerul spitalului în funcție de nevoile de asistență medicală ale populației și gradul de adresabilitate al acestuia și se face cunoscut prin afișare.

Evidența bolnavilor se ține pe registru de consultații, și în aplicația informatică specifică în care se consemnează datele rezultate din examinări făcute în Ambulatoriul integrat de specialitate

Trimiterea bolnavilor pentru examene de specialitate se face pe baza recomandării scrise (bilet de trimitere) în care se consemnează obligatoriu atât diagnosticul, cât și motivul trimiterii.

A) Atribuții Ambulatoriul integrat de specialitate

Ambulatoriul integrat de specialitate îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- Acordarea asistenței medicale de urgență în caz de boală.
- Acordarea asistenței medicale, curativa și profilactica și efectuarea de tratamente în Ambulatoriul integrat de specialitate, conform programului stabilit.
- Efectuarea recoltării probelor de laborator, conform normativelor stabilite de M.S. și trimiterea acestora la laboratorul de analize medicale.
- Trimiterea la unitățile sanitare de specialitate a cazurilor ce depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament ale dispensarului și bolnavilor sau suspecților de boli infecțioase cu internare obligatorie.
- Constatarea incapacității temporare de muncă și eliberarea certificatelor de concediu medical potrivit reglementărilor în vigoare.
- Aplicarea măsurilor cu caracter profilactic și curativ, privind prevenirea și combaterea

bolilor transmisibile, profesionale, a bolilor cronice și degenerative, conform normelor Ministerului Sănătății.

- Supravegherea respectării normelor de igiena și antiepidemice.
- Aplicarea măsurilor antiepidemice cu caracter preventiv privind asanarea factorilor de mediu, imunizarea activă a populației neutralizarea surselor de infecție, lupta împotriva agenților vectori, înlăturarea cailor de transmisie a infecțiilor etc, conform normelor în vigoare.?

- Aplicarea măsurilor de luptă în focarele de boli transmisibile.
- Înregistrarea și analiza statistica, precum și evaluarea eficienței muncii.

Lista documentelor ce se elaborează în cadrul Ambulatoriul integrat de specialitate:

- Biletul de trimitere al bolnavilor pentru examene de specialitate.clinice, de laborator, imagistice

- Biletul de trimitere la spital a suspectilor de boli infecțioase, urgentelor (hemoptizii, insuficienta respiratorie, tromboembolism, infarct pulmonar, pneumotorax) și alte categorii de afecțiuni pulmonare (neoplasme, supurații bronșice, pneumonii nespecifice, BPOC, astm bronșic, bronșite etc.) cu internare obligatorie în momentul consultării.

- Certificate de concedii medicale, potrivit reglementarilor în vigoare.

- Bilete de internare.

- Trimiteri la C.E.R.C.M. pentru evaluarea capacității de muncă.

- Nota de trimiteri pentru avizare pensionare.

- Documentar de pensionare.

- Rețete în regim compensat sau gratuit.

- Raportare luna a serviciilor prestate in cadrul Ambulatoriului integrat de specialitate conform Contractului incheiat cu CAS Arges.

B) Medicul (coordonator) al Ambulatoriul integrat de specialitate

- Organizează și răspunde de întreaga activitate din cadrul dispensarului, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți la nivelul dispensarului, stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia din urmă.

În acest scop:

- Asigura și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

- Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicita unității acest serviciu.

- Verifică aplicarea corectă a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultative.

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

- Organizează la începutul programului de lucru, raportul de serviciu, în cadrul căruia se examinează pacienții veniți în urgență din extra teritoriu.

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

- Urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament,

fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș.

- Răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și solicitarea documentelor care atestă această calitate.

- Controlează îndruma și răspunde de respectarea măsurilor de igiena și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Răspunde de bună utilizare a aparatului medical, instrumentarului și inventarului în cadrul dispensarului.

- Coordonează și controlează modul în care pacienții aflați în tratament sunt informați asupra serviciilor medicale oferite.

- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora.

- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora.

- Controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în dispensar.

- Coordonează, controlează și răspunde de evidenta distinctă a pacienților cu accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate.

- Informează conducerea spitalului asupra activității Ambulatoriul integrat de specialitate, punând la dispoziție actele necesare în acest scop.

- Organizează acordarea permanentă a primului ajutor medical.

- Organizează și asigură conform normelor în vigoare, activitatea de evidentă și raportare statistică.

- Colaborează cu farmacia în vederea completării aparatului de urgență.

- Organizează cel puțin săptămânal raport de informare cu personalul medico-sanitar asupra problemelor dispensarului.

- Asigura aplicarea planului de munca privind activitatea de igiena și antiepidemica pe teritoriul dispensarului.

- Colaborează cu alte organe de stat în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin pe linia educației sanitare.

- Răspunde de instruirea personalului în problematica actuală de cunoaștere a actelor normative.

- Controlează zilnic ținuta personalului, prezenta la serviciu a personalului și întocmește situația (pontajul) necesară stabilirii drepturilor de salarizare, înaintând-o organului căruia îi este subordonat.

- Informează imediat organul sanitar superior ierarhic asupra problemelor deosebite ale asistenței medicale din teritoriu și a problemelor din dispensar.

- Urmărește aprovizionarea Ambulatoriul integrat de specialitate cu materiale sanitare, instrumentar, inventar moale, etc..

- Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor sarcinilor și atribuțiilor pe care le are conform instrucțiunilor și normelor tehnice elaborate de către Ministerul Sănătății.

- Constata incapacitatea temporară de muncă și eliberează certificatele de concediu medical

potrivit reglementarilor în vigoare.

- Supraveghează recoltarea produselor pentru analizele curente de laborator ce se efectuează în cadrul punctului de laborator.

- Organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al Ambulatoriul integrat de specialitate a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de munca ale acestora.

- Verifică respectarea, de către întregul personal al Ambulatoriul integrat de specialitate, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului. Controlează comportamentul personalului Ambulatoriul integrat de specialitate

- Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în dispensar.

- Controlează permanent ținuta corectă personalului Ambulatoriul integrat de specialitate.

- Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în Ambulatoriul integrat de specialitate și le comunica conducerii spitalului.

- Verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul Ambulatoriul integrat de specialitate pe câte îl conduce.

- Respectă normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor.

- Păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite.

- Îndeplinește orice alte sarcini medicale încredințate de managerul spitalului.

În conformitate cu Ordin MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedura stabilit în laborator.

- aplică procedurile stipulate de codul de procedura.

- aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

C) Atribuții pentru asistentul din ambulatoriu integrat de specialitate.

- Exercițarea profesiei de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului cu respectarea codului de etică și deontologie al asistenților medicali.

- Răspunde de calitatea actului medical acordat.

- Efectuează planificarea activității proprii, prin stabilirea graficului zilnic de lucru.

- Comunică cu pacienții și cu aparținătorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho terapeutic.

- Participă alături de medic la consultație.

- Se ocupa de programarea pacienților pentru consultație și întocmește listele de priorități pentru serviciile medicale.

- Solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute de normele metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări de sănătate.

- Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor înscrise pe bilet, verifica dacă medicul care trimite pacientul se afla pe listele medicilor de familie în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulatoriu în relația cu Casa de Asigurări de Sănătate.

- În cazul în care pacientul se prezintă la consultație, la cerere, verifica dovadă de plată a consultației.
- Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulatoriu, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de consultație a pacientului.
- Efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, edem) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respirație).
- Pregătește pacientul pentru consultație.
- Pune la dispoziție documentul de observație clinică (fișa de consultație medicală), registrul de consultații, concediul medical, formularele de bilete de trimitere, formularele de scrisoare medicală și raportează lunar consultațiile în dosarul statistic.
- Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament cu potențial de risc, pacientului i se solicita acordul scris.
- Completează cu rigurozitate documentul de observație clinică medicală cu rezultatele investigațiilor paraclinice și parametrilor biologici.
- Efectuează tratamente la recomandarea medicului specialist și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente.
- Raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic.
- Promovează măsuri de prevenție.
- Respectă normele igienico sanitare în vigoare.
- Aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și materiale sanitare pe care le folosește în ambulatoriu.
- Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare.
- Acordă cu prioritate asistenta medicală femeilor gravide.
- Are responsabilitatea aparatului de urgență.
- Răspunde de gestiunea aparatului de urgență.
- Asigura stocul de medicamente în corelație cu stocul de urgență aprobat.
- Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului, personal sanitar/bolnavi/aparținători/lenjerie/materiale sanitare/deșeuri.
- Raportează către Casa de Asigurări de Sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistenta medicală, prin statistica medicală.
- Raportările se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale în vigoare.
- Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă, a personalului medical.
- Aplică toate măsurile privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Respectă Regulamentul Intern.
- Comunică dispensarului medical diagnosticul și tratamentul indicat bolnavilor consultați.
- Acordă primul ajutor în caz de urgență.
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor.
- Răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare.
- Primește, asigura și răspunde de bună păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de bună întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent de dotare.

- Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară.
- Se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului sau profesional.
- Confidențialitatea postului, referitoare la relațiile fata de serviciile din spital, pacienți, activități, relații mass-media, confidențialitatea salariului și actului medical.

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform ord. MSP nr.1706/2007.

- Respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI și Protecție Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 R, privind Protecția Civilă, Legii nr.307/200 R împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare Ordinul MAI nr.712/2005 și Ordinul MAI nr.163/2007.

- Respectă Ordin Nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

- Respectă O.U.G nr. 195/2005 privind protecția mediului, conform funcției.
- Respectă, cunoaște și duce la îndeplinire Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului și Normele de aplicare, cu modificările și completările ulterioare.

- Respectă codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist din România.
- Respectă colectarea diferențiată a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform Ordinului nr.1226/2012.

- Respectă Ordinul Nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform funcției.

Atribuții privind regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.

- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- Respectă Normele privind Sănătatea și Securitatea în Munca conf. Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții privind Normele privind Sănătatea și Securitatea în Munca:

- Să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de munca corespund cerințelor

de securitate a muncii și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată.

- Să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare.

- Să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă.

- Să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă.

- Să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct.

- Să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.

Atribuții privind Sistemul de Management al Calității:

- Respectă procedurile operaționale specifice postului (metodele de lucru stabilite și regulile de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor cu asumarea responsabilității).

- Respectă procedurile obligatorii ale sistemului de managementul calității.

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedura.

9) Compartiment Prevenirea Si Limitarea Infectiilor Asistentei Medicale Comitet - se afla in subordinea managerului

A) Atributiile

- asistentul de igiena convoaca și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- șeful/medic responsabil al compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate.

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară.

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

- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale.

- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității.

- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale.

- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați.

- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu

aceasta.

- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității.

- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții.

- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol.

- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor mulți rezistenți și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol.

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

- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării.

- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.

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

- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității.

- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

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

- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare.

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

- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare.

- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

- Prin decizie internă s-a înființat Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, din care fac parte: medic responsabil al compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul, medicul de laborator din laboratorul propriu toți șefii de secție/compartiment .

Comitetul este condus de medicul responsabil al compartimentului de prevenire a infecțiilor

asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

B) Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia.

- se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice.

- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate.

- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico- materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor.

- se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico- materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale.

- deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale.

- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității.

- asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplu rezistenți.

C) Atribuțiile managerului unității sanitare în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate.

- răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin.

- participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității.

- răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

- răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital.

- răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă.

- răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar.

- răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității.

- controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare.

- analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale.

- verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate.

- solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare.

- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate.

- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

D) Atribuțiile directorului medical în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate.

- se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate.

- pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia.

- răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora.

- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară.

- implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

- controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea,

prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție.

- organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele).

- controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

E) Atribuțiile directorului economic/financiar-contabil în limitarea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

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

F) Atribuțiile medicului șef de secție în limitarea și prevenirea infecțiilor asociate.

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

- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare.

- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară.

- răspunde de efectuarea de către asistentă șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

- răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical.

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

G) Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) în limitarea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

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

- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

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

- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor.
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/său conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară.
- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare.
- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticor rezistenței.
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

H) Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar.
- elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică.
- coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital.
- elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice.
- colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară.
- efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor.
- 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).
- oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie.
- cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități.
- evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor).
- elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

D) Atribuțiile laboratorului unității sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară privind prevenirea și limitarea infecțiilor asistentei asociate.

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

J) Atribuțiile farmacistului în prevenirea și limitarea infecțiilor asistentei asociate.

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți.
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate.
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat.
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale.

- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor.

- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice.

- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

K) Atribuțiile asistentei șef de secție în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate.

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora.

- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției.

- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta.

- controlează respectarea circuitelor funcționale din secție.

- răspunde de starea de curățenie din secție.

- transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.

- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc..

- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate.

- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora.

- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri.

- constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire).

- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție.

- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare.

- anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate.

- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale.

- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.

- semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli

transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului.

- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).

- verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate.

- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central.

- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți și se asigură de implementarea acestora.

- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

L) Atribuțiile asistentei medicale de salon:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor.

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților.

- menține igienă, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.

- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea să.

- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.

- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale.

- participă la pregătirea personalului.

- participă la investigarea focarelor.

10) Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

Organizarea supravegherii infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Rata infecțiilor asociate asistenței medicale este un indicator al calității și siguranței pacientului.

Dezvoltarea sistemelor de supraveghere pentru monitorizarea ratei infecțiilor asociate asistenței medicale este esențială, aceasta fiind metoda cea mai eficientă de a identifica riscurile și deci de a scădea rata infecțiilor într-o unitate sanitară.

Scopul supravegherii este reducerea incidenței infecțiilor asociate asistenței medicale și a costului acestora.

Obiectivele supravegherii sunt:

- creșterea interesului personalului medical pentru depistarea, declararea și, în final, reducerea infecțiilor.

- cunoașterea prevalenței și descrierea distribuției infecțiilor pe secții și tipuri de infecție,

precum și monitorizarea tendințelor.

- identificarea secțiilor care necesită programe de prevenire intensive și susținute, precum și evaluarea impactului implementării programelor preventive.

Criteriile pe care trebuie să le îndeplinească un sistem de supraveghere sunt:

- simplitate, astfel încât să nu implice eforturi mari din partea personalului și să nu necesite costuri mari din partea unității sanitare.

- flexibilitate, astfel încât să permită modificări în funcție de nevoi.

- acceptabilitate, asigurându-se astfel o participare activă a personalului și o bună calitate a datelor furnizate.

- standardizare, utilizând o metodologie unică.

- sensibilitate, astfel încât să capteze toate cazurile de infecție.

- specificitate, prin utilizarea definițiilor de caz.

Componentele unui sistem de supraveghere sunt:

- obiective specifice bine definite pentru fiecare tip de unitate sanitară, respectiv pentru fiecare secție.

- perioadă de timp precizată, definită pentru fiecare structură cu rol în supraveghere: secții, laborator, alte structuri ale unității.

- indicatori de performanță măsurabili.

- populația supravegheată definită.

- tipurile de infecții supravegheate.

- frecvența și durata raportării.

- metoda de colectare a datelor.

- asigurarea confidențialității.

- analiza internă a datelor.

Metodele de supraveghere sunt:

- Supravegherea pasivă. Aceasta este cea mai simplă metodă de supraveghere și implică simpla raportare a cazurilor de infecții depistate pe baza definițiilor de caz de către personalul unității sanitare și de către laboratorul de microbiologie.

Datele obținute sunt destul de limitate și nu permit analiza variațiilor între secții și a factorilor de risc, acestea nefiind un sistem suficient de sensibil.

- Supraveghere activă trebuie să fie efectuată periodic în unitatea sanitară, cu predilecție în secțiile identificate în harta riscurilor ca având risc crescut. Cea mai cunoscută metodă de supraveghere activă este verificarea activă a foilor de observație, pe eșantion randomizat.

O altă metodă este reprezentată de monitorizarea zilnică a rezultatelor bacteriologice și analiza acestora cu scopul depistării active a infecțiilor.

Studiile de prevalență de moment/perioadă.

Prin această metodă pot fi identificate infecțiile apărute la pacienții internați la un anumit moment/într-o perioadă de timp definită în unitatea sanitară sau într-o secție selectată (prevalență de moment/perioadă).

O echipă pregătită în acest sens verifică toate foile de observație ale pacienților internați, interviuează personalul, vizitează pacienții, colectează datele clinice și de laborator, precum și factorii de risc (expunere la anumite manevre invazive). Datele sunt analizate pe baza definițiilor de caz și permit calcularea ratei de prevalență.

Rata de prevalență este dependentă de durata spitalizării și durata infecției.

În același timp se poate determina dacă infecția este încă prezentă la data efectuării studiului.

Un astfel de studiu este simplu, rapid și destul de ieftin.

Astfel de studii de prevalență repetate permit monitorizarea tendințelor și evaluarea impactului acțiunilor preventive.

- Studiile de incidență.

Reprezintă studii prospective de identificare a infecțiilor și necesită monitorizarea pacienților pentru o perioadă de timp. Astfel, pacienții sunt urmăriți în timpul internării și o perioadă de timp după externare (de exemplu, pentru infecții de plagă chirurgicală).

Acest tip de supraveghere poate furniza date de incidență a infecțiilor, sub forma unei rate de atac, ceea ce permite monitorizarea tendințelor și definirea clară a legăturii cu un factor de risc (de exemplu, intervenția chirurgicală).

Acest tip de studiu este mai dificil, necesită timp și este mai costisitor, motiv pentru care se utilizează pentru secții cu risc (de exemplu, terapie intensivă) pentru o perioadă limitată de timp și pentru anumite infecții selectate (de exemplu, pneumonie asociată ventilației, plăgi chirurgicale, infecții transmise prin sânge, germeni mulți rezistenți).

A) Înregistrarea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Identificarea infecțiilor asociate asistenței medicale constituie sarcina permanentă a unităților sanitare din sistemul sanitar de stat și privat.

- Diagnosticul de infecție asociată asistenței medicale se va menționa în toate actele medicale, de exemplu, foaia de observație clinică, fișa de consultație, registrul de consultație etc.

- Responsabilitatea corectitudinii datelor înregistrate revine medicului în îngrijirea căruia se află pacientul.

- Serviciul/Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale stabilește un ritm de verificare în vederea depistării cazurilor ne diagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minimum la 2 zile, maximum la 7 zile).

- Serviciul/Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale înregistrează și declară și cazurile de infecții asociate asistenței medicale descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor.

- Toate unitățile sanitare au obligația raportării imediate a unui cumul de minimum 3 cazuri de infecție asociată asistenței medicale cu aceeași etiologie, apărute într-o perioadă de timp și spațiu determinate, în cadrul sistemului național de alertă precoce și răspuns rapid organizat conform prevederilor legale în vigoare.

- Focarele de infecții asociate asistenței medicale raportate de unitățile sanitare sau depistate prin autosesizare vor fi raportate de către direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București în maximum 24 de ore, telefonic, la Institutul Național de Sănătate Publică - centrul regional de sănătate publică la care este arondată.

- Raportarea statistică a infecțiilor asociate asistenței medicale va fi efectuată conform reglementărilor legale în vigoare.

- Intervenția în focar este responsabilitatea unității sanitare. Aceasta poate solicita consultanță direcției de sănătate publică județene și a municipiului București.

B) Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sanitare.

- La nivelul fiecărei secții din unitatea sanitară se înființează Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale, în format electronic.

- Registrul cuprinde toate cazurile de suspiciune de infecție asociată asistenței medicale depistate prin oricare dintre metodele de supraveghere descrise, precum și prin activitatea de screening al pacienților implementată, după caz.

- Secțiile transmit registrul de monitorizare către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale săptămânal, în fiecare zi de luni pentru săptămâna precedentă.

- Clasificarea cazurilor va fi efectuată pe baza definițiilor de caz de către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Registrul electronic unic al unității sanitare va fi pus la dispoziția managerului și a Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru analiză.

- Registrul electronic unic al unității sanitare va fi transmis electronic serviciului/compartimentului de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul direcției de sănătate publică județene și a municipiului București săptămânal, în fiecare zi de marți pentru săptămâna anterioară.

- Serviciul/Compartimentul de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul direcției de sănătate publică județene și a municipiului București are responsabilitatea validării confirmării/infirării cazurilor pe baza definițiilor de caz, trimestrial.

- Serviciul/Compartimentul de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul direcției de sănătate publică județene și a municipiului București are responsabilitatea analizei datelor și de a se autosesiza în situația apariției unui cumul de cazuri care sugerează existența unui focar într-o unitate sanitară.

C) Raportarea pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale.

- Toate cazurile de infecții asociate asistenței medicale care au fost confirmate se declară pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale.

- Fișa este completată de către medicul curant al cazului și este însoțită de semnătură și parafă.

- Fișele cazurilor de infecții asociate asistenței medicale se transmit lunar, in-folio, direcției de sănătate publică județene până la data de 5 a lunii pentru luna precedentă. În unitățile sanitare în care acest lucru este posibil se organizează baza de date electronică a unității, după formatul unic național, care va fi transmisă direcției de sănătate publică județene.

- Direcțiile de sănătate publică județene introduc fișele în baza de date națională/alipesc bazele de date ale spitalelor. Formatul electronic al bazei de date este pus la dispoziție de către Institutul Național de Sănătate Publică.

- Direcțiile de sănătate publică județene transmit baza de date completată și verificată către Institutul Național de Sănătate Publică - centrul regional la care sunt arondate, până la data de 15 a lunii pentru luna precedentă.

- Baza de date națională este gestionată de Institutul Național de Sănătate Publică - Centrul Regional de Sănătate Publică București, care are obligația analizei și elaborării rapoartelor trimestriale și anuale.

11) Compartimentul de Evaluare Si Statistica Medicala

A) Atribuțiile.

În cadrul compartimentului de statistică medicală se desfășoară următoarele activități.

- Transmiterea în format electronic a raportului de activitate D.R.G. și a altor rapoarte privind pacienții implicați în programele naționale de sănătate urmărind maximizarea performanțelor spitalului (validarea tuturor cazurilor, înregistrarea corectă a costurilor, etc.).

- Răspunde la solicitările conducerii spitalului, șefilor de secție, altor persoane care utilizează softul pentru introducerea de date, realizarea de noi rapoarte, situații statistice și altele necesare pentru bună desfășurare a activității spitalului – în colaborare cu firma producătoare a softului integrat.

- Prelucrarea și verificarea zilnică în calculator a foilor de observație de pe secțiile spitalului privind următoarele date: probleme DRG (erori CNP, dovadă de asigurat, criteriile de internare sau asigurare greșit completate).

- Eliberarea de copii către bolnavi sau aparținători conform legislației în vigoare privind diferite date din foile de observație, validarea foilor de observație a bolnavilor care apar ca neasigurați în baza de date a CJAS.

- Supravegherea datelor din rețeaua informatică necesare pentru efectuarea decontului de plată pentru fiecare pacient.

- Actualizarea lunară a tarifului/zi spitalizare pe fiecare secție a spitalului.

- Urmărirea, sesizarea și rezolvarea tuturor problemelor ce apar în legătură cu cheltuielile privind decontul pe pacient.

- Efectuarea, raportarea (atât în format electronic cât și fizic) și arhivarea tuturor situațiilor statistice prelucrate electronic pentru întreg spitalul, ambulatoriul de specialitate (indicatorii de performanță, indicatorii de eficiență, centralizatorul de morbiditate și alți indicatori, Rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale, multianuale și altele, cerute de conducerea spitalului, Casa de Asigurări de Sănătate Argeș cât și pentru fiecare secție din spital împreună cu Oficiul Informatic.

- Realizarea, arhivarea și raportarea către conducerea spitalului, C.J.A.S. și D.S.P.Argeș a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic.

12) Compartimentul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie

Compartimentele de Recuperare, Medicină Fizică au următoarele atribuții:

- Ținerea evidenței bolnavilor incluși în acțiunile de recuperare medicală.

- Întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor împreună cu personalul de speci

- Răspunde de aparatura din dotare, buna întreținere a sălii, aparatelor, instrumentelor cu rol în recuperare.

- Efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor precum și altor persoane care necesită tratamente fizio terapeutice recomandate de personalul de specialitate.

A) Atribuții

- Activitatea se va desfășura la Sala C.F.M din incinta spitalului cat si la patul bolnavului dupa caz.

- Va prezenta ori de câte ori este nevoie conducerii clinicii referate de necesitate pentru materialele aparatele de care este nevoie în procesul de recuperare în vederea achiziționării

- asigura consultatii si proceduri de specialitate balneologice conform recomandarilor medicului de specialitate ;

- Proceduri de recuperare fizica medicala cu laser, ultrasunete , curent diadinamic, curent interferential .curent galvanic si kinetoterapie ptr.afectiuni ortopedice ,reumatice, sechele AVG.

ART.45 SERVICII, BIROURI/COMPARTIMENTE ALE APARATULUI FUNCȚIONAL

Atribuțiile Compartimentelor de munca din Aparatul Funcțional, Muncitori și Personal de Deservire.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, juridica Spitalul de Pneumoftiziologie.” Sf. Andrei” Valea Iașului are în structură servicii și birouri , compartimente funcționale: financiar-contabilitate, resurse umane, aprovizionare-investiții-transport, administrativ-întreținere-reparații, statistica medicală, juridic,

informatică, achiziții-contractări.

Pentru constituirea serviciului este necesar un număr de minim 5 posturi iar pentru constituirea biroului este necesar un număr de minim 3 posturi.

1) Compartiment financiar – contabilitate, este subordonat Directorului financiar - contabil și are următoarele atribuții:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor.

- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri.

- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile.

- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.

- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.

- organizarea evidenței tehnico- operative și gestionare. Asigurarea ținerii lor corecte și la zi.

- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate.

- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli.

- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar.

- se ocupă, verifică și urmărește creditele angajate, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate.

- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii.

- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar.

- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse.

2) Biroul R.U.N.O.S, este subordonat managerului spitalului și asigură:

Seful de birou:

- verifica și semnează la dări de seamă statistice, deficitul și excedentul de personal medico - sanitar pe specialitate, propuneri pe locuri de muncă, pentru acordarea de salarii majorate;

- primește metodologii, norme și instrucțiuni pe probleme de resurse umane, organizare, normare și salarizare;

- întocmește statele de funcțiuni și supune aprobării;

- transmite dări de seamă statistice și alte date solicitate privind completarea documentelor statistice;

- transmite comunicări privind salarizarea, programul de formare și perfecționare a pregătirii profesionale, sistemul de salarizare a muncii, lista locurilor de muncă pentru care se acordă sporuri, reducerea timpului de muncă, concedii suplimentare de odihnă;

- primește materiale cu propuneri de promovare, sancționare ori diminuare a salariului, date privind fluctuația și starea disciplinară, propuneri pentru programul de perfecționare a pregătirii profesionale, date și lucrări privind elaborarea și aplicarea studiilor de organizare specifice, situația îndeplinirii obligatiilor de serviciu, foilor de pontaj etc.;

- transmite norme și normative, privind aplicarea sistemului de salarizare a muncii, necesarul de rechizite, păstrarea și manipularea documentelor secrete;

- transmite statele de plata în vederea efectuării plăților și reținerilor legale, actele și documentele necesare controlului financiar, lucrări privind deficiențele constatate la controlul financiar;

- avizează legalitatea măsurilor și a hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;

- primește zilnic corespondent destinată biroului, o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia la timp și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului și respecta principiul confidențialității datelor care se păstrează sau se manipulează în cadrul serviciului;

- comunica AJOFM Argeș posturile vacante scoase la concurs în termenul stabilit de legislația în vigoare;

- asigură evidența locurilor de muncă, activităților și categoriilor profesionale cu condiții deosebite care se încadrează în condiții speciale sau condiții deosebite de muncă;

- întocmește pe calculator toate situațiile pe care le are în sarcinile de serviciu.

- Aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității.

- Asigură întocmirea și redactarea documentațiilor privind modificarea/actualizarea a numărului de posturi, a statului de funcții conform normativelor în vigoare a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern.

- Execută lucrările de normare a personalului, corespunzător criteriilor de normare aflate în normativele de personal în vigoare.

- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii.

- Redactează decizii cu privire la drepturi salariale, modificări transa vechime, tot ce ține de biroul runos.

- Întocmește, contracte de muncă, informări, acte adiționale.

- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale.

- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității.

- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează bază cu datele noilor angajați.

- Completează, actualizează și transmite on-line registrul general de evidență al salariaților (ReviSal) conf. HGR.905/2017 cu modificările și completările ulterioare și art. 34, alin 7 din Codul Muncii R.

- Obligația de a ține evidența contractelor individuale de muncă prin registrul general de evidență a salariaților - REVISAL. Modalitatea de întocmire, completare și transmitere a Registrului General de evidență a salariaților (Revisal) sunt reglementate atât de H.G. nr. 905/ 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, precum și de Procedura aprobată prin OMMFPS nr. 1918/2011 cu modificările și completările ulterioare.

- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipat, anticipata parțial sau invaliditate pentru personalul din unitate.

- Se ocupa de toate demersurile pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante și temporar vacante și organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor scoase la concurs.

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale.

- Se asigura de informarea noilor angajati cu privire la responsabilitatile , drepturile asociate postului ,procedurie si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale.

- Se asigura ca noul angajat este indrumat/monitorizat in perioada de proba conform procedurii interne aprobate.

- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare.

- Participă la Fundamentarea fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli.

- Întocmește lucrările de promovare în urma referatelor întocmite de șefii ierarhici și sau de personalul care vizează promovarea pe funcție/treapta/grad profesional.

- Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale.

- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de D.S.P, C.J.A.S, Direcția Județeană de Finanțe Publice, Direcția Județeană de Statistică.

- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților.

- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și evidența acestora.

- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale.

- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de cercetare Disciplinara.

- Întocmește procedurile de lucru/operaționale ale biroului conform legislației privind Controlul Intern.

- Transmiterea la C.A.S.J. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.

- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii(regulamente , planificari etc)

- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină.

Pe partea de salarizare are următoarele atribuții:

- Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premieri anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare.

- Întocmirea Declarației 112 privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului pentru ajutorul de șomaj, întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către FNUASS conform legislației în vigoare. Altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului.

- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005 cu modificările și completările ulterioare .

- Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.233/125/14.03.2006.

- Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă

avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității.

- Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii.

3) Biroul Aprovizionare, Transport, Investiții - subordonat direct managerului .

Atribuții.

- Cunoașterea aplicării legislației privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi etc, precum și prevederile legislative privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune, de lucrări publice, a contractelor de concesiune de servicii.

- Întocmirea propunerilor cu membrii comisiei de atribuire și ai comisiei de recepție pentru procedurile de achiziție .

- elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului;

- asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice în colaborare cu Compartimentul juridic, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;

- întocmește Programul anual al achizițiilor publice pe coduri CPV (Common Procurement Vocabular) în baza datelor cuprinse în planul de achiziții precedent, a balanței contabile, a necesarului transmis de către șefii de secții și de compartimente;

- asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;

- urmărește încadrarea în planul de aprovizionare, cu încadrarea în resursele financiare alocate, ia măsuri de organizare și realizare a aprovizionării ritmice a spitalului;

- Efectuarea permanentă a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț necesare achizițiilor.

- Întocmirea dărilor de seamă specifice activității de achiziții.

- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra în componența compartimentului.

- elaborează documentația de atribuire;

- estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale;

- stabilește procedura pentru atribuirea contractului de achiziție și întocmește strategia de contractare;

- întocmește fișa de date a achiziției și caietul de sarcini pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții;

- transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz;

- Întocmește împreună cu compartimentul administrativ planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor pe care îl supune spre aprobare Managerului unității și Comitetului Director.

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

- Elaborează documentația de atribuire a procedurilor de achiziții inclusiv în cazul

organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile și compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate (soluționate) în contextul procedurii de atribuire.

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare.

- Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit.

- Elaborează notele justificative/ notele de fundamentare pentru toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic.

- Asigura activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.

- Asigura aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire pe baza proceselor verbale și a Raportului procedurilor aprobate de comisie și conducătorul unitatii, prin încheierea contractelor de achiziție publică/acorduri cadru .

- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați).

- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.

- Asigura constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.

- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil.

- Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

- Organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementarilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartitia acestora către compartimentele solicitate.

- Participă în comisiile de evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică.

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în mod expres de lege cu privire la activitatea de achiziții-contractări.

- întocmește dosarele de achiziție publică potrivit legislației în vigoare pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții;

- înștiințează, în termen de două zile de la semnarea contractelor de achiziție publică, magazinerii secțiilor spitalului cu privire la produsele licitate, furnizori (date de contact ale furnizorilor), prețurile și cantitățile prevăzute în contractele încheiate;

- urmărește derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;

- asigură realizarea contractelor la standardele stabilite în documentația de atribuire;

- verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi în concordanță cu contractul de achiziție atribuit;

- vizează facturile transmise spitalului de furnizori, în baza contractelor încheiate;

- întocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate;

- organizează și desfășoară licitațiile publice în funcție de procedura aplicată și întocmește raportul procedurii;

- centralizează referatele care urmează a fi puse în discuție în ședința Comitetului director, precum și celelalte referate de la toate secțiile spitalului; asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;

- întocmește dările de seamă specifice achizițiilor publice;

- respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente și oportune a fondurilor publice.

- asigură controlul intern al documentelor întocmite de angajați biroului ;

- asigură informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislației referitoare la achiziții publice;

Elaborează :

- Planul anual de achiziții al spitalului pentru procedurile de achiziții și cumpărările directe

- Contractele de furnizare, servicii și lucrări.

- Planul de transport.

- Rapoarte statistice privind aprovizionarea și utilizarea mijloacelor de transport.

- Comenzi pentru achiziția de produse, servicii și lucrări.

- Foaia zilnică de transport.

- Alte situații, lucrări care sunt solicitate de structurile interne sau externe

Cu privire la activitatea de investiții:

- Primește programul de investiții, urmărește realizarea acestuia, raportează periodic conducerii unității stadiul realizărilor.

- Urmărește asigurarea/întocmirea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale.

- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, conform documentațiilor aprobate.

- Urmărește respectarea întocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea de investiții și reparații.

- Ia măsuri și răspunde de exploatarea construcțiilor în conformitate cu prevederile din proiect și din normele de întreținere și reparații, urmărind să nu efectueze nicio modificare, fără aprobările prevăzute de lege.

4) Compartiment Achiziții – Contractare se afla în subordinea directă a Biroului de Aprovizionare, Investiții și Transport.

Atribuții:

- Cunoașterea aplicării legislației privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi etc, servicii și lucrări, precum și prevederile legislative privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune, de lucrări publice, a contractelor de concesiune de servicii.

- Întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărei proceduri de achiziție sau altui tip de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora în conformitate cu legislația în domeniu cu modificările și completările ulterioare

- Elaborează propuneri și proceduri interne privind desfășurarea activității specifice de achiziții și le transmite spre avizare și aprobare managerului;

- Asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice în colaborare cu Compartimentul juridic, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;

- Participa la întocmirea Programului anual al achizițiilor publice pe coduri CPV (Common Procurement Vocabulary) în baza datelor cuprinse în planul de achiziții precedent și a necesarului transmis de către șefii de secții și de compartimente;
- Asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;
- Realizarea permanentă a studiului de piață și a cercetării pieței cu solicitarea ofertelor de preț pentru toate tipurile de achiziții conform legislației.
- Întocmirea dărilor de seamă specifice activității de achiziții.
- Elaborează documentația de atribuire specifice procedurilor pe care le aplica;
- Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică pentru cumpărările directe, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește fișa de date a achiziției și caietul de sarcini pentru procedurile stabilite în Programul anual de achiziții;
- Transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile și compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate (soluționate) în contextul procedurii de atribuire.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare.
- Elaborează notele justificative/ notele de fundamentare pentru toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic.
- Asigura activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de achiziție, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
- Asigura aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire pe baza proceselor verbale și a Raportului procedurilor aprobate de comisia de evaluare și conducătorul unității, pentru încheierea contractelor de achiziție publică/acorduri cadru.
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați).
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație declarate și a securității acestora.
- Asigura constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.
- Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
- Participă în comisiile de evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în mod expres de lege cu privire la activitatea de achiziții-contractări.
- Transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, documentele constatatoare, după caz;
- Înștiințează, în termen de două zile de la semnarea contractelor de achiziție publică, magazinerii secțiilor spitalului cu privire la produsele licitate, furnizori (date de contact ale furnizorilor), prețurile și cantitățile prevăzute în contractele încheiate;

- Urmărește derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;
 - Asigură realizarea contractelor la standardele stabilite în documentația de atribuire;
 - Verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi în concordanță cu contractul de achiziție atribuit;
 - Întocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate;
 - Respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente și oportune a fondurilor publice.
- Asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție, după cum urmează :
- referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;
 - verificarea existenței produsului sau serviciului respectiv în planul de achiziție publică al unității;
 - organizarea licitației publice ;
 - anunțarea castigatorilor licitației;
 - întocmirea contractelor;
 - înregistrarea în registrul de angajare a cheltuielilor;
 - viza de control financiar preventiv de la persoana împutemică ;
 - viza consilierului juridic al unității ;
 - verifica și asigura întocmirea contractului sau a actului adițional de achiziție publică, de către personalul din subordine, urmărind legalitatea datelor;
 - asigura semnarea contractelor sau actele adiționale de către managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P. și avizul juridic ;
 - răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în această ordine:
 - primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secție sau de compartimente;
 - verifica încadrarea achiziției în Planul de achiziții;
 - verifica stocul și consumul mediu;
 - selectează procedura pentru atribuirea contractului, după aprobarea referatului de necesitate de către managerul unității și existența vizei de control financiar preventiv, în funcție de valoarea estimată a acestuia, astfel:
 - cumpărare directă;
 - cerere de ofertă;
 - licitație deschisă/restransă;
 - negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
 - negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
 - dialog competitiv;
 - Sistemul de Achiziții Dinamic;
 - Acordul Cadru.
 - răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei:
 - în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptivă;

5) Biroul Administrativ-Intretinere, SSM, PSI - subordonat direct managerului.

Atribuții.

- Răspunde de menținerea în funcțiune la parametrii tehnici proiectați a utilajelor și instalațiilor din dotare.
- Întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor pe care îl

supune spre aprobare Managerului unității și Comitetului Director.

- Elaborează graficul de aprobări pentru revizii la utilajele și instalațiile din dotare.
 - Asigura și răspunde de executarea în atelierele proprii sau în colaborare cu alte unități specializate a lucrărilor de revizii și reparații la mașinile, utilajele și instalațiile din dotare.
 - Elaborează pe bază de documente propuneri privind graficul de reparații capitale, urmărește după aprobare realizarea acestora.
 - Organizează echipe de reparații și întreținere pe tipuri de activități.
 - Răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat, ia măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate.
 - Stabilește necesarul de materiale, piese de schimb etc, necesare activității de întreținere, reparații și le transmite compartimentului aprovizionare.
 - Asigura și răspunde de întreținerea instalațiilor de neutralizare din incinta unității.
 - Urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare.
 - Asigura recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor.
 - Asigura întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarul unității.
 - Asigura întreținerea curățeniei.
 - Asigura funcționalitatea în bune condiții a atelierelor de reparații, centralei termice, spălătoriei, lenjeriei, blocului alimentar, etc.
 - Asigura măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă.
 - Stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice;
 - Asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
 - Ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
 - Elaborează planul de paza a obiectivelor și bunurilor unității, stabilind modul de efectuare a acestuia, precum și necesarul de amenajări instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare, pe care îl supune avizului de specialitate al organelor de drept.
 - Coordonează activitatea paznicilor
 - Întocmește și tine la zi documentația tehnică a instalațiilor energetice din spital precum și evidentă reparațiilor planificate și avariilor acestora.
 - Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, paza și PSI din unitate.
 - Realizează măsuri de protecția muncii și aduce la cunoștința întregului personal normelor de igiena și de protecția muncii.
 - Execută, la termenul precizat, orice alte lucrări repartizate de către conducerea spitalului privind probleme specifice compartimentelor
 - Execută la termenul precizat orice alte sarcini repartizate de către conducerea spitalului privind problemele specifice biroului sau care decurg din prevederile legale în vigoare;
- Cu privire la gospodărirea energiei și combustibilului are următoarele atribuții:**
- Asigura utilități necesare (energie electrică, energie termică, aer comprimat) la parametrii impuși de funcționare în siguranță a mașinilor, utilajelor, instalațiilor.
 - Răspunde de gospodărirea rațională a combustibililor și energiei și de încadrare în normele de consum aprobate cu respectarea strictă a prevederilor planului.
 - Analizează deficiențele din sistemele de alimentare cu combustibili și energie termică, energie electrică, apa și stabilește măsuri de eliminare a acestora.
 - Întocmește documentațiile necesare pentru obținerea avizelor, autorizații, acorduri,

consumul de combustibili și energie și instalarea de utilaje energetice care necesita aprobări inclusiv autorizații de funcționare.

- Compartimentul administrativ, întreținere-reparații poate exercita și alte atribuțiuni în domeniul său de activitate, atât cele prevăzute mai sus cât și altele cu caracter specific care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității.

Cu privire la Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces.

- Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitori încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului.

- Programul zilnic al muncitorilor care au ca atribuții întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces este de 8 ore în intervalul 7,00-15,00.

Elaboreaza :

- Lista necesarului de materiale de întreținere și reparații.
- Procesele verbale de recepție cantitativă, calitativă a lucrărilor executate.
- Necesarul de energie de toate formele și bilanțurile energetice.
- Evidența reparațiilor planificate, devize de lucrări.
- Comenzi pentru aprovizionarea cu piese de schimb pentru reparații și investiții în conformitate cu legislația în vigoare.

- Registrul de evidența a reparațiilor.

- Alte situații, documente, solicitate de către structurile interne și externe.

6) Biroul Managementul Calitatii Serviciilor De Sanatate, structura infiinata conform Ordin nr. 1312/250/2020 din 22 iulie 2020 prin Hotararea Consiliului Judetean Arges nr. 192 din 26.08.2020 de aprobare a Organigramei si a statutului de functii si este subordonat direct managerului spitalului .

Biroul de management al calității serviciilor de sanatate desfășoară în principal următoarele activități:

- elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

- evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

- informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz,

- coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

- asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

- măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

- coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

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

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

- coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.
- Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.
- Îndeplinește funcția de RMC persoana care ocupă funcția de șef serviciu/șef birou de management al calității serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate. În cazul unităților sanitare private, îndeplinește funcția de RMC persoana desemnată de conducătorul unității ca responsabil al structurii de management al calității serviciilor de sănătate.
- RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:
 - planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
 - coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
 - analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
 - coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
 - coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
 - 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;
 - 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;
 - elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
 - coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
 - colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 - asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.
- 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.

7) Oficiul Juridic - subordonat direct managerului.

Atribuții.

- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice.

- participă la negocierea și încheierea contractelor indiferent de forma acestora.

- redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri.

- se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează contabilul șef în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare competent.

- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor atribuțiile ce le revin din acestea.

- îndeplinește și alte sarcini prevăzute în dispozițiile legale pentru funcția ce o deține.

- execută orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în limitele competenței a legislației și normativelor în vigoare și în conformitate cu Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic.

Drepturile și obligațiile prevăzute de lege potrivit statutului profesiei de consilier juridic acestea și anume:

- Raportul dintre consilierul juridic și persoana juridică pe care o asista sau o reprezintă nu poate fi stânjenit sau controlat.

- Consilierul juridic nu răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru susținerile făcute oral ori în scris în fața instanței de judecată sau a altor organe, dacă acestea sunt în legătură cu apărarea și necesare cauzei ce i-a fost încredințată.

- Apără drepturile și interesele legitime ale instituției, persoanei juridice, autorității sau entității pentru care exercita profesia, asigură consultanța și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea.

- Asigura consultanța, opinia sa fiind consultativă.

- Formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului sau profesional.

- Manifestă independentă în relația cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercita profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia.

- Punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.

- Nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde își exercita profesia sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.

- Se supune numai Constituției, legii, statutului profesiei și regulilor eticii profesionale.

- Va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

- Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

- Nu poate fi obligat în nici o circumstanță și de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

- Indiferent de reglementările persoanei juridice sau entității în favoarea căreia își exercita profesia, consilierul juridic va ține evidența următoarelor activități:

- Intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate.

- Registrul de evidența privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat.

- Registrul de evidența privind avizele scrise – datate și numerotate.

- Registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la

identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.

8) Compartimentul de Informatică - subordonat biroului R.U.N.O.S.

Atribuții.

- Organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului.
- Analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate.
- Urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicațiile specifice.
- Colectează datele la nivel de spital lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea transmiterii spre INCDS, CAS, DSP, SNPMS, DRG.
- Asigură buna funcționare a sistemului informatic din unitate.
- Întreține și modifică componentele sistemului informatic realizate pe plan local, ori de câte ori se considera necesar.
- Asigura depanarea și modernizarea tehnicii de calcul din dotare.
- Asigura asistența tehnică (hard și soft) pentru toți utilizatorii de tehnică de calcul.
- Implementează sistemul de securitate la nivel de aplicație, în vederea asigurării accesului la date și aplicații în conformitate cu drepturile de acces stabilite împreună cu conducerea unității și ANP.
- Asigură protecția antivirus.
- Asigura configurarea și administrarea rețelelor de tip LAN.
- Asigura salvarea datelor pe suporturi externe pentru toate aplicațiile aflate în exploatare și refacerea conținutului bazelor de date în caz de dezastru.
- Asigură buna funcționare a sistemului informatic din unitate cu sprijinul și la indicația INFOWORLD.
- Asigura asistența tehnică (hard și soft) pentru toți utilizatorii de tehnică de calcul.
- Asigura introducerea și prelucrarea datelor pentru activitatea spitalului și programele de sănătate care se derulează la nivelul unității.
- Îndruma activitatea de exploatare, întreținere a echipamentelor/mijloacelor de informatică.
- Întreține calculatoare – hardware.
- Întreținere software de bază (drivere, SO).
- Asigură condițiile pentru buna funcționare a sistemului informatic (infrastructură, soft, implementare, instruire), a Intranet-ului și Internet-ului în Spitalul PNF Sf Andrei.
- Propuneri pentru organizarea și dezvoltarea sistemului informatic al Spitalului.
- Asigurarea remedierii defecțiunilor apărute.
- Instruirea personalului Spitalului, care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe optime.
- Administrarea rețelei de calculatoare.
- Întreținerea calculatoarelor din rețeaua Spitalului: instalare/reinstalare, sisteme de operare și aplicații pe stațiile de lucru. Autentificarea stațiilor și utilizatorilor pe server pentru acces la rețea.
- Diagnosticare probleme și reparații hardware.
- Întreținerea și dezvoltarea site-ului www.spviasului.ro.
- Asigură securizarea rețelei informatice a spitalului și a serverului cu parole de acces, care vor fi limitate în funcție de competențele persoanelor autorizate să aibă acces.

CAPITOLUL IV

EXERCITAREA PROFESIILOR EXISTENTE ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 46 Profesiile Existente.

Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor legale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Personalul Spitalului P.N.F.” SF.ANDREI” se compune din:

- Personal Sanitar Superior – Medici.
- Alt personal superior sanitar: farmacist, biochimist, biolog, profesor CFM.
- Personal superior sau mediu sanitar: asistenți medicali, statistician medical, registrator medical.
- Personalul medical are obligația de obținere a consimțământului informat de la pacienții cărora le acorda servicii medicale.
- Personal auxiliar sanitar: infirmiere, îngrijitoare de curățenie, spălătorese, brancardier, șofer autosanitară, agent DDD.
- Personal TESA din aparatul funcțional economosti, juristi, ingineri etc.
- Muncitori calificați și necalificați din administrativ, întreținere, bucătărie.
- Personal de deservire (paznici).

Art.47 Medici

Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul XII din Legea nr.95/2006 R are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, ne discriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grijă față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul său reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.

Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

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

Exercitarea profesiei de medic este incompatibilă cu:

- Calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare.

- Orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală.

- Starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale.

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

În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele Colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Medicii care întrunesc condițiile prevăzute la art. 376 din Legea nr.95/2006 R exercită profesia pe baza certificatului de membru al CMR, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

Medicii au în principal următoarele atribuții:

- Să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală.

- Să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical.

- Să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică.

- Să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională.

- Să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează.

- Să respecte drepturile pacientului.

- Să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor.

Medicii se pensionează la vârsta de 67 de ani, indiferent de sex.

La cerere, medicii se pot pensiona în condițiile prevăzute de Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

În unitățile sanitare publice, medicii membri titulari sau membri corespondenți ai Academiei Române și ai Academiei de Științe Medicale, profesorii universitari și cercetătorii științifici gradul I, doctorii în științe medicale, care desfășoară activități medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicală până la împlinirea vârstei de 70 de ani. Peste această vârstă medicii, membri titulari și membri corespondenți ai Academiei de Științe Medicale pot fi menținuți în activitate conform dispozițiilor art. 10 alin. (2) din Legea nr. 264/2004 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Medicale, cu modificările și completările ulterioare. De același drept pot beneficia și medicii, membri titulari și membri corespondenți ai Academiei Române.

În cazul unităților sanitare publice care înregistrează deficit de personal medical, precum și al unităților sanitare publice aflate în zone defavorizate, medicii își pot continua activitatea peste vârsta de pensionare prevăzută de lege, la propunerea unității sanitare publice, cu avizul anual al CMR, prin colegiile teritoriale județene, respectiv al municipiului București și cu aprobarea ordonatorului principal de credite, până la ocuparea posturilor prin concurs.

Medicii care au împlinit vârsta de pensionare prevăzută la art.185 alin (13) nu pot deține funcții de conducere în cadrul spitalelor publice.

Art. 48 Asistent medical.

Profesia de asistent medical generalist, profesia de moașă și profesia de asistent medical se exercită, pe teritoriul României, în condițiile OUG nr.144/2008, de către persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare în profesia de asistent medical generalist, în profesia de moașă și, respectiv, de asistent medical.

Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali care întrunesc condițiile prevăzute OUG nr.144/2008, exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv. Certificatul de membru este însoțit de fișa de evidență elaborată de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Pentru riscurile ce decurg din activitatea profesională, asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali din sistemul public sau privat încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

La încheierea contractului de muncă, asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali au obligația să prezinte o copie a asigurării prevăzute la alin. (3).

Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt:

- Determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMGMAMR.

- Administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului.

- Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.

- Participarea asistenților medicali abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă.

- Desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali licențiați.

- Pregătirea personalului sanitar auxiliar.

- Participarea la protejarea mediului ambiant.

- Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată:

- Activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat.

- Activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat.

- În exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici.

- În vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă acreditate.

Art. 49 Biologii, biochimiștii, chimiștii.

Exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist în sistemul sanitar este autorizată de Ministerul Sănătății.

Exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist în sistemul sanitar se face pe baza autorizației de liberă practică, care se acordă de Ministerul Sănătății.

Exercitarea profesiei de biochimist, biolog și chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003 cu modificările și completările ulterioare .

Conținutul și caracteristicile activității biochimistului, biologului și chimistului sunt:

- Efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării.
- Participă la programe de control privind starea de sănătate a populației.
- Participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire.
- Participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical.
- Participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant.
- Biochimiștii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar colaborează cu medicul și recunoaște rolul coordonator al acestuia precum și cu ceilalți membri ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amabile în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical.

În exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului și al comunității.

Biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar sunt obligați să respecte secretul profesional.

Biochimiștii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar au obligația profesională de a se pregăti prin programe de pregătire continuă elaborate de MSP și Ordinul biochimiștilor, biologilor și chimiștilor.

Asigurarea protecției biochimistului, biologului și chimistului din sistemul sanitar, pentru riscurile ce decurg din practica profesională, este obligația angajatorului și se realizează de angajator prin societățile de asigurări.

Art.50 Farmacist.

Exercitarea profesiei de farmacist se face în conformitate cu titlul XIV din Legea nr.95/2006, R cu modificările și completările ulterioare, privind exercitarea profesiei de farmacist.

Profesia de farmacist se exercită pe bază de contract de muncă și/sau contract de furnizare de servicii farmaceutice.

Farmacii care întrunesc condițiile prevăzute la art. 563 din Legea nr. 95/2006R exercită profesia pe baza certificatului de membru al CFR, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

Farmacista în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activități profesionale, precum:

- Colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului.
- Farmacovigilență.
- Fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igienico cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare.
- Analize în laboratoare de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor.
- Marketing și management farmaceutic.
- Activități didactice sau administrație sanitară.

Exercitarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

- Profesia de medic.

- Oricare ocupație de natură a aduce atingere demnității profesiei de farmacist sau bunelor moravuri, conform Codului deontologic al farmacistului.

- Starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei de farmacist.

În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, farmacistul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

Președintele colegiului din care face parte farmacistul poate desemna o comisie special constituită pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 farmaciști primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă de drept calitatea de membru al Colegiului Farmaciștilor din România și dreptul de exercițiu al profesiei.

Farmaciștii, indiferent de sex, se pensionează la vârsta de 65 de ani.

În unitățile sanitare publice, farmaciștii, membri titulari și membri corespondenți ai Academiei Române și ai Academiei de Științe Medicale, profesorii universitari, cercetătorii științifici gradul I, doctorii în științe farmaceutice, care desfășoară activități farmaceutice, pot continua, la cerere, activitatea până la împlinirea vârstei de 70 de ani. Peste această vârstă farmaciștii, membri titulari și membri corespondenți ai Academiei de Științe Medicale, pot fi menținuți în activitate conform dispozițiilor art. 10 alin. (2) din Legea nr. 264/2004, cu modificările și completările ulterioare. De același drept pot beneficia și farmaciștii, membri titulari și membri corespondenți ai Academiei Române.

Art.51 Profesor CFM

Participă alături de medicul curant care la diagnosticul și tratamentul pacienților care necesită activitate de recuperare neuromotorie ;

Întocmeste fișele de recuperare medicală a bolnavilor cu toate măsurile medicale pe etape.

Activitatea se va desfășura la Sala C.F.M din incinta spitalului cat si la patul bolnavului dupa caz.

Rezultatele examinării planul terapeutic și evoluția sub tratament vor fi discutate cu medicul curant, inițial și pe parcursul terapiei.

Răspunde de aparatura din dotare, buna întreținere a sălii, aparatelor, instrumentelor cu rol în recuperare.

Va prezenta ori de câte ori este nevoie conducerii clinicii referate de necesitate pentru materialele aparatele de care este nevoie în procesul de recuperare în vederea achiziționării lor.

Art.52 Personalul din Aparatul Funcțional, personal de deservire și muncitori.

Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională, criteriile de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale fiind prevăzute în H.G. nr.286/2011 Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant său temporar vacant și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual cu modificările și completările ulterioare si a Ordin nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

Este compus din:

- Personal de conducere.
- Personal de execuție (pe specializări).
- Personal de execuție administrativ.
- Personal de deservire.
- Muncitori calificați și necalificați

Art.53TRIBUȚIILE PERSONALULUI.

Personal medical cu studii superioare.

(1) Medic Șef Secție:

a) În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

- Îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical.

- Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexă la prezentul contract de administrare.

- Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical.

- Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat.

- Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical.

- Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului.

- Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat.

- Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical.

- Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar.

- Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse.

- Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexă la prezentul contract de administrare.

- Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului.

- Răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor și dispozițiilor conducerii.

- Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

- Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare.

- Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager.

- Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului.

- Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției.

- Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență.

- Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare.

- Avizează și răspunde de modul de completare, întocmirea și arhivarea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical. Răspunde de utilizarea optimă a sistemului informatic aflat pe secție.

- Organizează, urmărește și evaluează activitatea de instruire și performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului.

- Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului.

- Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical potrivit ghidurilor, procedurilor și protocoalelor.

- Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice.

- Asigură monitorizarea și raportarea la termen indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical.

- Răspunde de încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine.

- În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale și face propuneri de angajare a cheltuielilor cu medicamentele și materialele sanitare, care se aprobă de conducătorul spitalului.

- Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical.

Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical.

- Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

- Aplică procedurile stipulate în Codul de Procedura.

- Cu privire la responsabilitățile privind Sistemul de managementul calității trebuie să cunoască și să respecte sistemul de management de calitate, să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

b) Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- Stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului.

- Organizează și răspunde de activitatea didactică și de cercetare științifică medicală desfășurată în secție.

- Stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și ne medical al secției.

- Stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare - dezvoltare.

- Propune la începutul anului planul de învățământ/instruire și planul de cercetare științifică medicală al secției clinice universitare pe care o conduce.

c) Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției.

- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției.

- semnează statele de plată și toate documentele specifice de muncă din aria de competență.

- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției.

- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției. Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia. - Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducere.

- Șeful de secție, șeful de laborator și șeful serviciului medical vor face publice, prin declarație pe propria răspundere, afișată pe site-ul spitalului legăturile de rudenie până la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat în secția, laboratorul său serviciul medical pe care îl conduc.

- Medicii, indiferent de sex, care împlinesc vârsta de 67 de ani după dobândirea funcției de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau exercită funcția de șef de secție, șef de laborator ori șef de serviciu medical, vor fi pensionați conform legii. Medicii în vârstă de 67 de ani nu pot participa la concurs și nu pot fi numiți în niciuna dintre funcțiile de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau șef de secție, șef de laborator ori șef de serviciu medical.

(2) Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi:

- Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator.

- Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător.

- Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care II are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar.

- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care II are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită.

- Medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.

- Pe perioada găzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează, conform procedurilor, despre orice eveniment din gardă.

- Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care II îngrijește. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal.

- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

- Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce II sunt repartizate de șeful secției.

- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează.

- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă.
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare.
- Răspunde de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire.
- Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia.
- Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor.
- Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit.
- Răspunde de înscrierea protocolului operator în foaia de observație a bolnavului.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- Aplică procedurile stipulate în Codul de Procedura.
- Cu privire la responsabilitățile privind Sistemul de managementul calității trebuie să cunoască și să respecte sistemul de management de calitate, să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

(3) Medic primar, specialist – Laborator.

- Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute.
- Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator.
- Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate.
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe microchirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici.
- Efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării.
- Efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia.
- Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea.
- Anunță, în scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment.
- Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului.
- Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în

compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta.

- Verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment.

- Verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului.

- Anunța, în scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite.

- Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare.

- Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus.

- Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului.

- Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare.

- Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru.

- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator.

- Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoaștințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului.

- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine.

- Respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

- Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc..

- Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosința sau care sunt utilizate de personalul în subordine.

- Respectă permanent regulile de igiena personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.

- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare.

- Respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii. Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice. Respectă normele P. S. I..

- Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență. Timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru.

- Nu părăsește serviciul înainte de terminarea programului de lucru.

- Respectă comportamentul etic fata de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate fata de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului.
- Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională.
- Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea, limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1101/2016).
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici.
- Cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale.
- Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului.
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.
- Aplică procedurile stipulate în Codul de Procedura.
- Cu privire la responsabilitățile privind Sistemul de managementul calității trebuie să cunoască și să respecte sistemul de management de calitate, să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

(4) Atribuțiile medicului de gardă.

- Supraveghează buna funcționare a secțiilor și de aplicare a dispozițiilor prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară precum și a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului pe care îl reprezintă în timpul aferent efectuării gărzii.
- Se asigură la intrarea în gardă de prezența la serviciu a personalului sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale și de urgență conform procedurii.
- Supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură pe fiecare secție și va fi anunțat de către cadrul medical mediu dacă au survenit modificări în graficul de lucru la schimbul de tură.
- Supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale de către cadrele medii și îngrijirile acordate de către cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate.
- Supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, acestea vor fi menționate în „Registrul de gardă”.
- Înscrie în Registrul Unic de Consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completând toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav.
- Internează cazurile de urgență precum și bolnavii prezentați cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului.
- Răspunde la chemările care necesită prezența sa în secțiile spitalului și rezolva prin transfer către alte spitale cazurile care depășesc nivelul de competență și specialitatea să completând și semnând epicriza și biletul de externare:
- Întocmește foaia de observație la toate cazurile internate, completează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care o au recomandată să fie administrată.
- Acordă asistență medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor.
- Anunță cazurile cu implicații medico-legale directorului medical al spitalului. În situația în

care survine un deces în timpul gărzii are obligația de a întocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv și de a anunța „Serviciul de intervenții la evenimente” din cadrul Poliției tel:112 (HGR nr.451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor de la cadavre în vederea transplantului după caz, cu modificările și completările ulterioare.)

- Constata decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observații cu semnătura și parafa. Medicul de garda care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează. După 2 ore de la deces întocmește proces verbal de predare primire a cadavrului conform protocolului încheiat și verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraț o brățară de identificare ce conține: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, nr. FOCG. (HGR nr. 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului) conform legislației în vigoare. Transportul cadavrului uman se va face numai cu mașini autorizate, respectiv mașini de la serviciul de pompe funebre.

- La solicitarea telefonică a asistentei dietetician, asista dimineața la eliberarea alimentelor din magazie către blocul alimentar. În cazul în care asistentă dieteticiană constata că alimentele nu sunt corespunzătoare anunța medicul de gardă pentru că acestea să fie refuzate pentru darea în consum și sesizează acest aspect conducerii spitalului.

- Controlează respectarea meniului și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor de dimineață, prânz și cina a bolnavilor, refuza servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare consemnând motivele în condica de la blocul alimentar.

- Anunță prin toate mijloacele posibile Managerul unității precum și autoritățile competente în caz de: incendiu, calamitate naturală survenită în timpul gărzii și ia măsurile imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispoziție.

- La terminarea serviciului întocmește „Raportul de gardă” pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferuri, decese, etc) măsurile luate, deficiente constatate în activitatea medicală, administrative și orice alte observații considerate necesare, după caz.

- Fiecare medic vă semna de luare la cunoștința asupra graficului de gardzi din luna următoare, la 26-28 ale lunii în curs.

- Prezintă raportul de garda din ziua următoare.

- Respectă normele de protecția muncii.

- Aplică procedurile stipulate în Codul de procedura.

- Cu privire la responsabilitățile privind Sistemul de managementul calității trebuie să cunoască și să respecte sistemul de management de calitate, să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

(5) Atribuțiile Farmacistului Primar/Sef din cadrul Farmaciei cu circuit închis.

- Este obligat să cunoască prevederile legilor și normelor ce reglementează activitatea pe profil și să acționeze pentru aplicarea cu strictețe în munca specifică de aprovizionare și eliberare a medicamentelor de uz uman.

- Are datoria de a lua măsurile necesare pentru organizarea activității la nivel superior și pe baza criteriilor de calitate și eficiență.

- Acționează împotriva actelor de indisciplina, a lipsei de răspundere, a neglijenței și a oricăror fapte care își pot pune amprenta negativ asupra bunei desfășurări a activității.

- Este obligat să-și însușească permanent elementele de noutate în domeniul farmaceutic.

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, programul de lucru și normele de conduită

și trebuie să dea dovadă de cinste și corectitudine în raporturile cu pacienții.

- Ia măsuri de asigurare a secretului și confidențialității activității la nivelul societății respectiv farmaciei.

- Asigura păstrarea și apărarea integrității patrimoniului farmaciei contribuie la dezvoltarea personală.

- Să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor în cadrul farmaciei, să ia măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori a bunurilor materiale.

- Să nu primească de la cetățeni bani sau alte foloase materiale pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.

- Asigura aprovizionarea, conservarea și eliberarea produselor medicamentoase.

- Efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor medicamentoase de uz uman asumându-și răspunderea pentru integritatea lor.

- Participă la programe de instruire profesională.

- Participă la activitatea farmacovigilența.

- Respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale de care ia cunoștința sub semnătură.

- Interpretează întrebările pacienților și atitudinea acestora și poate participa la negocieri numai în baza unui mandat clar stabilit.

- Reprezintă farmacia în cazul oricărui control al autorităților competente, neputând fi substituit de către o altă persoană. În caz de control, informează în timpul cel mai scurt conducerea.

- Ține legătura permanentă cu conducerea spitalului precum și cu Colegiul Farmaciștilor.

Asigura inventarierea lunară a stocului de medicamente și transmite informațiile necesare persoanelor competente.

- Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentației justificative ale farmaciei din domeniul financiar. Contabil.

- Execută orice alte activități și competente conform cu legile în vigoare sau stabilite de managerul spitalului.

- Face parte din comisia medicamentului.

- Întocmește consumul mediu lunar de medicamente antituberculoase.

- Propune către comisia medicamentului necesarul anual de medicamente antituberculoase și cele pentru uz pneumologic.

- Participă la întocmirea caietului de sarcini pentru achiziționarea de medicamente.

- Răspunde de controlul, depozitarea și eliberarea medicamentelor către spital și disp TBC.

- Participă în comisia de atribuire a medicamentelor.

- Întocmește graficul de livrare al medicamentelor.

- Urmărește derularea contractelor încheiate cu firmele câștigătoare.

- Anunță șefii de secție în cazul epuizării unui medicament din farmacie.

- Verifică periodic stocul de medicamente și valabilitatea acestora.

- Răspunde de păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare standardelor impuse.

- Propune protocoale de practică și proceduri care constată că sunt necesare pentru bună desfășurare a activității de laborator.

- Răspunde de întocmirea programării concediilor de odihnă, conform procedurii PO RUNOS.

- Răspunde de întocmirea foii colective de prezența precum și a graficului de lucru, după caz, conform procedurii.

- Propune necesarul de pregătire profesională pentru personalul din subordine.

- Întocmește planul de instruire și pregătire profesională al farmaciei.

- Ține evidența îndeplinirii planului de instruire și pregătire profesională.
 - Aprobă eșalonarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine.
 - Vizează cererile de concediu de odihnă, fără plată, etc, pentru personalul din subordine conform Procedurii operationale RUNOS.
 - Propune sancțiuni sau încetarea contractului individual de muncă în cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare și a regulamentului Intern al unității.
 - Întocmește și evaluează periodic fisa de post pentru personalul din subordine.
 - Răspunde de constituirea bazei de date prin aplicațiile informatice utilizate în domeniul său de activitate.
 - Răspunde de folosirea aplicației informatice, prin care se asigura mentenanța sistemelor informatice implementate în cadrul spitalului, utilizate în domeniul său de activitate.
 - Își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și răspunde în mod direct pentru neîndeplinirii în mod repetat a obligațiilor profesionale.
 - Respectă programul de lucru. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.
 - Valideaza prescripțiile medicale pe baza condicilor de medicamente intocmite de medicii curanti.
- a) Atribuțiile farmacistului, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți.
 - distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și tinerea unei evidente adecvate.
 - obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat.
 - păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale.
 - raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participa la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor.
 - colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice.
 - organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
- b) Responsabilității privind controlul intern managerial – Membru al Comisiei de Monitorizare:
- Participă la elaborarea și actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iașului, care cuprinde:
 - Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele și alte componente ale măsurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iașului.
 - Coordonează/participa la procesul de actualizare al obiectivele și activitățile la care se atașează indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.
 - Anual analizează și prioritizează riscurile semnificative funcție de limitele de toleranță la risc

aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului.

- Coordonează/participa la elaborarea și verifică procedurile formalizate din cadrul compartimentului și le transmite în vederea avizării, președintelui comisiei de monitorizare.

- Analizează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei în vederea aprobării de manager.

- Analizează informarea elaborată de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a măsurilor de control și pe baza rapoartelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei.

c) Responsabilității privind controlul intern managerial – Șef de serviciu/birou compartiment:

- Completează Chestionarul de Autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat în Anexa Nr.1 la Ordinul nr. 600/2018, pe care le transmit secretarului CM.

- Asigura cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare de către persoanele responsabile, a măsurilor de control intern managerial.

- Asigura elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.

- Desemnează un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment Responsabilității privind controlul intern managerial – Membru Echipa de Gestionare Riscuri:

- Identifică riscurile Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iașului compartimentelor care au impact asupra obiectivelor.

- Completează/actualizează Registrul de riscuri pe compartiment la sfârșitul fiecărui an, pentru anul următor.

- Analizează informarea elaborată de secretarul Echipa de Gestionare Riscuri.

- Stabilesc în cadrul ședințelor Echipa de Gestionare Riscuri, măsurile de control ce trebuie luate în vederea controlării riscurilor, termenele limită până când acestea trebuie implementate precum și persoanele responsabile cu implementarea.

- Anual, analizează și prioritizează riscurile semnificative și restabilesc limitele de toleranță la risc (dacă este cazul). După aprobarea acestora de către manager, le transmite compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei pentru aplicare.

d) Responsabilități cu managementul calității și nucleului calitatii :

- Respectă și se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem și operaționale, de către personalul din compartiment.

- Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor în vigoare.

- Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente proceselor din cadrul compartimentului.

- Instruiește personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile în procesele compartimentului.

- Stabilește indicatorii de performanță ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului și a obiectivelor. Propune acțiuni în cazul nerealizării obiectivelor.

- Furnizează datele de intrare specifice pentru ședința de analiza efectuată de management.

Art.54 Personal medical cu studii medii.

1) Asistentă șefă.

Asistentă șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție/medicului coordonator.

Asistentă șefă din secție are în principal următoarele sarcini:

- Îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție.
- Asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați.
- Semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor.
- Organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare.
- Însotăște medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta.
- Ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registraturii medical.
- Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție. Organizează și asistă la distribuirea mesei.
- Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale.
- Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic.
- Controlează medicamentele de la „aparat” și asigură justificarea la zi și completarea acestora.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea să, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.
- Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemică.
- Se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență.
- Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antiseptie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare.
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii. În lipsa ei delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefe.
- Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați.
- Participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție.
- Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine.
- Sprijină bună desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiu și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie.
- Supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători.
- Organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
- a) Completare fișa postului conform Ordin Nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
- Colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală:

- Date demografice.
- Diagnostic principal, diagnostice secundare.
- Proceduri terapeutice.
- Starea la externare a pacientului.
- Asigurarea corectitudinii datelor colectate.
- Păstrarea confidențialității datelor colectate.

Asistentă șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul Ministerului Sănătății nr.961/2016 pentru aprobarea, în:

- Saloane și toate încăperile aparținând secției.
- Coridoare.
- Scările dintre etajul secției și etajul inferior.
- Uși lift.
- Răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

b) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind limitarea, prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora.

- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției.

- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta.

- controlează respectarea circuitelor funcționale din secție.

- răspunde de starea de curățenie din secție.

- transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.

- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc..

- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate.

- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora.

- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri.

- constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire).

- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție.

- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare.

- anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate.

- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale.

- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.

- semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului.

- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).

- verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate.

- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central.

- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți și se asigură de implementarea acestora.

- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

2) Asistent medical – secțiile cu paturi:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

- Respectă regulamentul de ordine interioară.

- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.

- Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului intern, a circuitelor funcționale și a disciplinei din secție.

- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.

- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.

- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.

- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe

timpul transportului.

- Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz.
- Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.

- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.

- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.

- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale.

- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.

- Semnalează medicului orice modificări depistate.

- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.

- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.

- Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.

- Pregătește pacientul pentru externare.

- În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului

- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

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

- Respectă reglementările privind supravegherea, limitarea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, prevederile OMS nr.1101/2016.

- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

- Respectă și apără drepturile pacientului.

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

3) Asistent medical – Radiologie:

- Manifestă un comportament decent plin de solicitudine și promptitudine.

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

- Poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării.

- Manevreează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului.

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic.

- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare.

- efectuează radiografiile la indicațiile medicului.

- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform

indicațiilor medicului.

- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.

- înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor.

- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile

- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.

- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice.

- păstrează evidența la zi a filmelor consumate.

- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.

- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.

- își îmbunătățește pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.

- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

- respectă regulamentul de ordine interioară.

- respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

- Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor.

- Semnalează orice neregulă apărută la aparatură pe care o manevrează.

- Asigură respectarea circuitelor specifice.

- Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor.

- Respectă normele de protecția muncii și PSI.

4) Asistent medical – farmacie:

- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist.

- Asigură eliberarea produselor medicamentoase, a celor ce se pot elibera fără prescripție medicală și a celorlalte produse de sănătate, precum și conservarea acestora, cu excepția produselor stupefiante și psihotrope.

- Participă alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor.

- Eliberează, sub îndrumarea farmacistului, medicamentele pe bază de condică de medicamente.

- Respectă regulile de bună practică farmaceutică și Codul etic și deontologic al asistentului.

- Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.

- Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice.

- Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice.

- Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.

- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.

- Respectă secretul profesional.
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.

- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- Respecta și cunoaște sistemul managementului de calitate.
- Aplica procedurile aprobate la nivelul unitatii.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.

5) Asistent medical – Laborator:

- Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz.
- Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.
- Recoltează produse biologice în ambulator.
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.
- Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.

- Prepară soluții dezinfectante.

- Asigură autoclavarea produselor biologice.
- Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică).

- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.

- Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării).

- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator).

- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.

- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.

- Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic.

- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare.

- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.

- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.

- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.

- Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.

- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.

- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.

- Respectă regulamentul de ordine interioară.

6) Asistent medical dietetician:

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind

pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale.

- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfectia curentă a veselei.

- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară.

- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.

- realizează periodic planuri de diete și meniuri.

- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.

- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi.

- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.

- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare.

- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.

- recoltează și păstrează probele de alimente.

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medical.

- respectă regulamentul de ordine interioară.

- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.

- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor.

- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.

- participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor.

- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.

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

7) Asistentul de igiena are, în principal, următoarele atribuții:

- Face parte din compartimentul de prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (CPIAAM), împreună cu medicul epidemiolog, medicul infecționist (după caz) și agentul DDD.

- Avizează triajul epidemiologic al personalului de la blocul alimentar, triaj efectuat zilnic de asistentă dieteticiană și a celor ce vin în contact direct cu produsele alimentare.

- Participă la întocmirea necesarului de materiale și produse de igienă, participa la întocmirea caietului de sarcini pentru soluții dezinfectante, de curățenie, bactericide specifice pentru BK, solicita toate avizele necesare pentru a putea fi folosite.

- Instruiește verbal și în scris infirmierele, îngrijitoarele de curățenie privind modul de utilizare a soluțiilor dezinfectante la dezinfectie.

- Împreună cu agentul dezinfectant, prepara soluțiile pentru fiecare secție și afișează modul de utilizare.

- Controlează modul de implementare și respectare a circuitului lenjeriei curate, murdare, conform procedurilor existente.

- Zilnic, verifica modul cum s-a efectuat curățenia în saloane, oficii, cabinete, grupuri sanitare.

- Verifică modul de păstrare a alimentelor aduse de pacienți în saloanele care sunt dotate cu

frigidere, curățarea, dezghețarea și dezinfectia frigiderelor.

- Împreună cu agentul dezinfectant, controlează zilnic saloanelor și solicită pacienții să-și ducă la garderobă hainele de stradă.

- Verifică respectarea programului de aerisire în saloane.

- Asista la distribuirea alimentelor preparate din oficiu în saloane pacienților.

- Verifică modul cum se face spălarea veselei.

- Verifică respectarea de către personalul sanitar și pacienți a legii privind interzicerea fumului în unitățile sanitare, Legea nr.349/2002 cu modificările și completările ulterioare.

- Conform Ordinului nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale aplica procedurile stipulate de Codul de procedura și metodologia de investigație prin sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

- Aplică procedura operationala de gestionare a deșeurilor.

- Răspunde de colectarea deșeurilor medicale la camera de tratament, la patul bolnavului și camera primire urgenta.

- Pentru efectuarea tratamentului, vor folosi obligatoriu măsura de tratament și vor avea recipientele colectoare pentru deșeurile medicale..

- Răspunde de colectarea deșeurilor medicale pe categorii (înțepătoare. Tăietoare, infecțioase).

- Verifică permanent gradul de umplere al recipientelor și cutiilor colectoare și în momentul umplerii 2/3, va anunța agentul dezinfectant sau infirmiera pentru transportul la depozitul temporar.

- Informează asistentă șefă asupra oricărei probleme apărute în derularea procedurii.

- Urmărește colectarea corespunzătoare a deșeurilor la terminarea tratamentului perfuzabil.

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile medicale.

- Efectuează raportările lunare, trimestriale și anuale către DSP Argeș și Protecția Mediului Argeș, conform formularelor în vigoare.

- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, cu respectarea circuitelor stabilite până la depozitarea în camera de depozitare temporară, până la predarea firmei ce le transporta.

- Instruiește și controlează personalul sanitar mediu și auxiliar asupra ținutei și comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnica aseptică.

- Verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igiena privind curățenia în întregul spital.

- Verifică modul de colectare a lenjeriei murdare, contaminate, precum și calitatea spălării.

- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia și sortarea lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate.

- Controlează igiena bolnavilor, face educația sanitară a acestora.

- Instruiește personalul mediu și auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluțiilor de dezinfectie și în special angajații care au atribuții directe în asigurarea dezinfectiei.

- Participă direct și verifică prin sondaj, modalitatea de preparare a soluțiilor de dezinfectie folosite pentru dezinfectia suprafețelor (faianta, chiuvete, toaleta, etc), precum și utilizarea acestora.

- Supraveghează dezinfectia ciclică a fiecărei încăperi, conform planului anual de dezinfectie.

- Verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare.

- Verifică aprovizionarea zilnică cu material specific activității antiepidemice, verifica existența echipamentului de lucru și de protecție precum și modul de utilizare al acestora.

În cadrul Blocului alimentar îndeplinește următoarele activități:

- avizează triajul epidemiologic de efectuat de asistentă dieteticiană la personalul din blocul alimentar.

- verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului alimentar.

- verifică starea de funcționare a frigiderelor și inclusiv notarea temperaturii.

- verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie.

- verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat pe tipuri de alimente).

- verifică echipamentul de lucru al personalului din Blocul alimentar.

Verifică modul de respectare a procedurilor Ord.nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionare deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale cu modificările și completările ulterioare. În acest sens:

- urmărește modul de colectare a deșeurilor, modul de depozitare și de transport al acestora.

- verifică spațiul de depozitare temporară a deșeurilor medicale.

- ține legătura cu asistentele șefe în ceea ce privește realizarea evidenței gestionării deșeurilor pe secțiile spitalului, inclusiv laboratorul de analize medicale și radiologie.

- Constata și raportează medicului CPIAAM deficiențele de igienă (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire).

- Verifică și supraveghează păstrarea și transportul materialelor sanitare.

- Verifică și constată calitatea factorilor de mediu (apa).

- Verifică condițiile igienico sanitare în tot spitalul, urmărește respectarea normelor de igienă.

- În tot spitalul, urmărește respectarea normele de igiena și semnalează în scris medicului CPIAAM problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii.

- Verifică și supraveghează respectarea precauțiilor universale din O.M.S. nr.1101/2016, în toate secțiile spitalului cu responsabilitățile aferente și sesizează medicului CPIAAM neregulile depistate.

- Instruiește și verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul CPIAAM, cunoștințele profesionale privind infecțiile asociate asistenței medicale a personalului mediu și auxiliar din secțiile spitalului, comunica medicului CPIAAM rezultatele testelor pentru o evaluare și semnalare scrisă a rezultatelor către conducerea unității.

- Participă la recoltarea probelor de mediu, suprafețe, sterilității și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării, împreună cu ceilalți membri ai CPIAAM, conform planului de autocontrol.

- Centralizează datele rezultate în urma autocontrolului și completează lunar registrul de evidenta al infecțiilor nosocomiale.

- Depistează eventualele cazuri de infecții asociate asistenței medicale ne raportate, verificând prin sondaj foile de observație în caz de suspiciune de **ÎN**.

- Pentru grupurile de risc epidemiogen, efectuează ancheta epidemiologica, aplica măsuri în focar, le urmărește, le supraveghează.

- Supraveghează cazurile de infecție nosocomiale și verifică corectitudinea datelor.

- Întocmește evidentele, prelucrează datele statistice și le comunica medicului CPIAAM, conform reglementarilor în vigoare.

- Întocmește Rapoarte săptămânale către DSP Argeș, (în sezonul rece, raportări cu privire la

infecțiile respiratorii, în sezonul cald, raportări ce privesc boala diareică acută).

- Întocmește rapoarte lunar către DSP Argeș privind infecțiile nosocomiale.
- Comunică de urgență medicului Compartimentului CPIAAM și asistentelor șefe, orice deficiență constată în activitatea de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale.
- Respectă normele de securitate a muncii și utilizează echipamentul de protecție adecvat.
- Respectă confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu, adopta un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent și adecvat.
- În activitatea curentă, respecta Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical.
- Efectuează operativ și în termen lucrările care II sunt repartizate de către superiorul ierarhic.
- Se preocupă constant de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale prin participarea la cursuri de perfecționare profesională și prin studiu individual.
- Respectă programul de lucru. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:

- Aplică procedurile stipulate de codul de procedura.
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități cu managementul calității:

- Are obligația respectării prevederilor procedurilor de sistem și operaționale pentru activitățile care le desfășoară.
- Participă la auditurile interne ca auditat (când este solicitat) în vederea descrierii activităților pe care le efectuează și, prezintă la cererea auditorului înregistrările pentru care este responsabil.
- Propune revizuirea procedurilor când acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren.
- Participă la realizarea indicatorilor de performanță și realizarea obiectivelor în cadrul domeniului său de activitate.
- Solicită instruirii suplimentare când procedura nu descrie foarte clar activitatea.

8) Registrator Medical

- Înregistrează rețetele medicale.
- Operează certificatele medicale.
- Înregistrează și repartizează corespondența la cabinete.
- Repartizează analizele de laborator primite de la spital cabinetelor de care aparțin.
- Dactilografiază corespondența dispensarului, a imprimatelor, a anchetelor epidemiologice pentru fiecare caz de îmbolnăvire la adulți și copii.
- Înregistrează cazurile noi, completează fișele index, fișele de declarare a cazurilor noi, anunța telefonic în termen de 24 de ore spitalul despre cazurile noi înregistrate.
- Operează în registru și fișa index trecerile de grad, vindecări, plecări și decese.
- Ține arhiva dispensarului.
- Întocmește și răspunde de filmoteca dispensarului (tomografii și radiografii).
- Centralizează evidentele solicitate de CASJ și DSP în cadrul PN 1.3.
- Întocmește pontajul zilnic.
- Respectă Regulamentul Intern al spitalului.
- Respectă normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor.

- Păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite.
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de medicul coordonator al dispensarului.

Art.55 Personal sanitar auxiliar

1) Infirmiera:

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului.
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă.
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice.
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice.
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție).
- Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie.
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării.
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară.
- Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon.
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare.
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îl ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa.
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării.
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar.
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii.
- Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare.
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

- 2) Agentul DDD** are, în principal, următoarele atribuții:
- Triază efectele bolnavilor pentru etuvare și asigură dezinfecția acestora.
 - Dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital, încăperile de la internări.
 - Formolizează saloanele pentru bolnavi zilnic, camera de primire a rufelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate.
 - Dezinfectează salvările sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagioși.
 - Supraveghează transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea galeților de transport.
 - Efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul tancului.
 - Efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziți de cap și de corp, precum și a efectelor acestora, urmărește acești bolnavi în secții și continuă deparazitarea în saloane sau la internare, efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie.
 - Efectuează dezinsectizarea conform instrucțiunilor primite.
 - Aplică și respecta normele de protecția muncii.
 - Răspunde de bună întreținere a aparaturii de dezinfecție, dezinsectie, de repararea ei la timp și de folosirea în condiții corespunzătoare.
 - Respectă și aplică normele de protecția muncii, în special cu privire la folosirea, utilizarea, manipularea substanțelor toxice.
 - Va efectua dezinfecția, tratarea apelor, activități de igiena și curățenie.
 - Execută și alte activități stabilite de conducerea unității.
 - Răspunde de colectarea, predarea și cântărirea (cantitatea se înscrie în litere și cifre) deșeurilor sub semnătură.
 - Verificarea condicii de la camera de sputa precum și concordanta dintre formular și flacoane.
 - Asigura transportul sputei la laboratorul de bacteriologie.
 - Inscripționează recipientele și cutiile colectoare cu numele său, data deschiderii, data umplerii.
 - Asigura transportul deșeurilor medicale pe circuitul stabilit, cu container transport intern inscripționat la depozitul temporar, dimineața și la ora 14⁰⁰.
 - Participă împreună cu asistenta de igiena la cântărirea deșeurilor.
 - Asigura dezinfecția containerului de transport intern deșeuri și consemnează în caietul de evidență.
 - La depozitul temporar deșeuri, asigura curățenia și dezinfecția.
 - Nu permite accesul persoanelor neautorizate în depozitul temporar deșeuri medicale.
 - Conform contractului și actului adițional, firma transportoare, ridică deșeurile medicale luni, miercuri, vineri. În caz de ne prezentare, agentul dezinfectator anunța asistenta de igiena și șef serviciu administrativ.
 - Însușește Transportul. Decedatului din salon la camera mortuară.
 - Își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și răspunde în mod direct pentru neîndeplinirii în mod repetat a obligațiilor profesionale.
 - Respectă programul de lucru. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.
 - Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012.

- Aplică procedurile stipulate de codul de procedura.
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități cu managementul calității:

- Are obligația respectării prevederilor procedurilor de sistem și operaționale pentru activitățile care le desfășoară.

- Participă la auditurile interne ca auditat (când este solicitat) în vederea descrierii activităților pe care le efectuează și, prezintă la cererea auditorului înregistrările pentru care este responsabil.

- Propune revizuirea procedurilor când acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren.

- Participă la realizarea indicatorilor de performanță și realizarea obiectivelor în cadrul domeniului său de activitate.

- Solicită instruire suplimentare când procedura nu descrie foarte clar activitatea.

3) Îngrijitoare curățenie:

- efectuează curățenia în condiții corespunzătoare.

- efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor.

- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.

- efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora.

- curăță și dezinfectează urinarele, scuiăturile, etc. Conform indicațiilor primite.

- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect.

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun.

- îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

3) Spălătorese:

- primește rufele murdare din secții pe bază de bon de primire.

- triază rufele pe următoarele categorii: albe, colorate, etc.

- face dezinfecția, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale asigurând dezinfecția rufelor și scoaterea petelor prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalațiile.

- răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea normelor sanitare antiepidemice privind dezinfecția utilajelor spălătoriei.

- se îngrijește ca rufele murdare să fie într-o încăpere separată de rufele curate

- urmărește că spălarea și călcarea rufelor să se facă în timp și în condiții optime

- ține evidența rufelor primite pentru spălat, cât și a celor predate.

- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare

- execută și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic

4) Șofer Autosanitar :

- Se ocupă de buna funcționare a mașinii asigurând corect și la timp efectuarea acestor operațiuni de care depinde exploatarea corectă a mașinii. - Asigură buna gestionare a cardurilor de combustibil, întocmind corect și la timp foile de parcurs.

- Asigura transportul bolnavilor în și din spital către și dinspre alte instituții medicale și sprijină activitatea desfășurată de personalul sanitar însoțitor pe autosanitară.

- Asigura verificarea înainte de plecare în cursa a stării tehnice a autovehiculului.
- Asigura verificarea tehnică periodică a autovehiculului la ateliere specializate, conform normelor.
- Asigura folosirea economicoasă a carburanților și lubrifianților.
- Utilizarea mijlocului de transport numai în interesul serviciului.
- Toate cursele trebuie confirmate prin semnătura și ștampila.
- Foile de parcurs trebuie să cuprindă locul plecării sau sosirii, cu numărul de kilometri efectiv parcursi în ziua respectivă, să înregistreze corect foile de parcurs kilometrajul la plecare și sosire.
- Răspunde de menținerea permanentă a igienei interioare și exterioare a mijlocului de transport.
- Are un comportament etic cu pacienții, aparținătorii acestuia, colaboratorii.
- Sesizează din timp conducerii unității și șefului direct nereguli apărute în funcționarea autovehiculului ce i-a fost încredințat.
- Execută transporturi bolnavi, etc. pe baza foii de parcurs ce se emite zilnic sau ori de câte ori este necesar.
- Alimentează autovehiculul cu carburanți și lubrefianți.
- Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după ieșirea lui din cursă.
- Recepționează autovehiculul ieșit din reparație ca organ tehnic.
- Se preocupă pentru realizarea de economii la carburanți, lubrefianți și anvelope.
- Răspunde de executarea sarcinilor trasate de conducere în vederea ocupării integrale a timpului de muncă.
- Respectă prevederile Legii nr.319/2006 actualizata privind sănătatea și securitatea în muncă.
- Păstrează secretul de serviciu privind acele acțiuni la care participă în calitate de conducător auto.
- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare.

5) Brancardierul:

- Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- Ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- Transportă decedații la morgă;
- Asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior, etc., consemnează operațiunile în registrul de evidență;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă prevazute in fisa postului;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

Art.56 Personalul din aparatul functional, personalul de deservire si muncitorii

- 1) Economist contabilitate** isi insuseste legislatia contabila in vigoare in vederea indeplinirii urmatoarelor sarcini :
 - utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitati contabile;
 - urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;

- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitati datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;

- centralizeaza platile pentru intocmirea bilantului contabil si preda aceasta centralizare directorului financiar-contabil, pana cel tirziu in data de 5 a lunii urmatoare, pentru intocmirea darii de seama lunare, trimestriale si anuale;

- centralizeaza lunar cheltuielile pe articole si alineate si trimestrial pentru bilantul contabil si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pana cel tirziu data de 10 ale lunii urmatoare, pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale;

- participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii nr.82/1991 si OMF nr.2861/2009 in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;

- stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si factice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;

- tine evidenta analitica a conturilor „ mijloace fixe”, obiecte de inventar in magazine si in folosinta;

- intocmeste procesul verbal de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar;

- tine evidenta analitica a conturilor in program informatic ;

- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informapile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;

- executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;

- participa la punctajul registrelor de evident a conturilor active fixe, Obiecte de inventar in magazine Obiecte de inventar in folosinta impreuna cu personalul din sectie;

- descarca inregistrarile din notele contabile in fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea si justetea lor;

- verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator sau cand documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata;

- inregistreaza in evident analitica cantitativ si valoric produsele corespunzatoare hranei pentru bolnavi;

- calculeaza si verifica foaia zilnica de alimente precum si meniurile intocmite de asistentul dietetician;

- verifica concordant produselor scazute in foaia zilnica de alimente cu meniul intocmit;

- introduce in calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secepe in parte, pe categorii, conform situatiei efectivului de hrana, tmand cont de alocata de hrana stabilita prin lege.

- intocmeste registrul jurnal al notelor contabile ;

- verifica legalitatea facturilor si documentelor referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrari, etc., primite spre inregistrare, raspunzand de corectitudinea datelor si calculelor inscrise in acestea;

- primeste si inregistreaza in contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii si reparafii curente si le opereaza in caietul de note contabile;

- analizeaza periodic situafia stocurilor de bunuri materiale instiinfind, seful ierarhic in vederea luarii masurilor in ceea ce priveste stocurile disponibile, supra-normative, fara miscare sau cu miscare lenta.

- verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza ori de

- cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii;
- intocmeste lunar pentru fiecare sursa de finantare nota contabila cu evidentierea salariilor;
 - tine evidenta tuturor popririlor, retinerilor, intocmeste mandate si borderouri pentru expedierea sumelor retinute;
 - tine evidenta conturilor de personal si a celor asimilate;
 - urmareste si raspunde de corelatia dintre sumele prinse in notele contabile intocmite si centralizatorul pe baza caruia se intocmeste nota contabila;
 - intocmeste ordinele de plata si efectueaza platile pentru drepturile salariale ale angajatilor unitatii;
 - efectueaza platile aferente concediilor de odihna, conform dispozitiilor legale;
 - intocmeste contractele de garanti materiale si analizeaza lunar situatia acestora, efectueaza calcularea garantei materiale conform legislatiei in vigoare;
 - organizeaza si conduce evidenta contabila privind decontarile cu furnizorii, creditorii si debitorii, precum si a altor operatiuni;
 - intocmeste situatile privind necesarul de credite bugetare lunare pentru cheltuielile de personal, materiale si capital, in vederea inaintarii solicitarilor la DSP Arges, Consiliului Judetean Arges;
 - tine evidenta acordarii si justificarii avansurilor spre decontare in lei si contabilitatea deplasarilor, verifica deconturile si intocmeste dispoziti de plata/incasare catre casierie;
 - efectueaza operatiuni de incasari si plan in numerar prin trezorerie;
 - intocmeste zilnic registrele de casa pentru fiecare sursa de venituri;
 - ridica zilnic de la banca extrasele de cont si documentele justificative, prezentandu-le in aceeasi zi persoanelor care opereaza inregistrarea acestora;
 - depune sumele incasate in numerar la banca si ridica numerar pentru efectuarea de plati pe baza de chitante sau alte documente in functie de suma ;
 - raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
 - raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu;
 - se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
 - raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de conducerea institutiei si de aprobare asupra modului de realizare a acestora;
 - raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informalilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
 - raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

2) Economistul – Achizitii publice

- este responsabil cu achizitia publica de produse, servicii si lucrari conform atributiilor date
- prin fisa postului, avand grija ca finalizarea procedurilor de achizitii sa se desfasoare in conditii avantajoase pentru institutie;
- intocmeste Documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei;
- intocmeste Notele justificative aferente procedurilor desfasurate;
- asigura semnarea Documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertei de catre seful serviciului, directorul economic, directorul medical si managerul unitatii;
- scaneaza si publica in SICAP Documentatiile pentru elaborarea si prezentarea ofertelor si Notele justificative aferente procedurilor respective;

- orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, in limita competentei profesionale;
- urmareste si arhiveaza propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale aferente contractelor;
- este responsabil cu intocmirea comenzilor in urma incheierii contractelor de catre compartimentului de Achizitii si pentru achizitiile directe din SICAP;
- este responsabil de transmiterea comenzilor incheiate si de urmarirea livrarii produselor comandate;
- este responsabil de urmarirea contractelor incheiate de Biroul de Achizitii si de instiintarea sefului de Birou in cazul in care cantitatile contractate sunt livrate in intregime;
- tine evidenta livrarilor de materiale;
- intocmeste pontajul serviciului;
- redacteaza Planul Anual al Achizitiilor cu completarea corecta si legala a tuturor rubricilor;
- urmareste si arhiveaza propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale aferente comenzilor directe;

- orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, in limita competentei profesionale;

3) Economist Resurse Umane , Normare si Organizare, Salarizare:

- tine evidenta in functie de vechime, a persoanelor care indeplinesc conditiile legale de promovare si prezinta lunar sefului biroului aceasta situatie;
- tine evidenta personalului medical cu studii superioare din afara unitatii ce efectueaza garzi la Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf.Andrei”, solicita toate actele necesare conform legislatiei in vigoare;
- rezolva corespondenta repartizata zilnic de seful de birou, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- tine evidenta Certificatelor de membru si a asigurarilor de malpraxis pentru intreg personalul medico sanitar;
- pastreaza si asigura securitatea documentelor serviciului si respecta principiul confidențialitatii datelor care se pastreaza sau se manipuleaza in cadrul biroului;
- nu furnizeaza date privind drepturi salariale, date referitoare la contractele de munca pe perioada determinata sau nedeterminata si a tuturor informatiilor cu caracter confidential, date personale, de la biroul RUONS si MCSM catre alte servicii, sectii etc. din cadrul unitatii si catre alte institutii fara acordul sefului de birou sau al managerului, dupa caz;
- intocmeste Statele de plata ale personalului unitatii;
- intocmeste pe calculator toate situatiile pe care le are in sarcinile de serviciu ;
- intocmeste dispozitii privind stabilirea salariilor de baza, a promovarilor in functii, acordare sporuri (promovari, suspendari si modificari ale contractului individual de munca) - asigura acordarea acestora in timp util;
- intocmeste acte aditionale la contractul individual de munca;
- intocmeste si transmite datele privind programul REVISAL solicitate, in termenul prevazut de lege;
- raspunde de existent si actualizare permanenta a fisei postului, la dosarul personal, pentru fiecare persoana angajata;
- da relatii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neacreditate, atat din unitate, cat si din afara ei;
- participa la intocmirea situatiilor cerute de alte institutii, raspunzand de corectitudinea datelor inscrise in aceste situatii;

- in baza delegarii emisa de conducerea unitati, reprezinta unitatea in relatiile cu Banca, Oficiul Fortelor de Munca si Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sanatatii Publice etc., in limita competentei postului;

- asigura acordarea corecta a drepturilor salariale ca: salarii de incadrare, spor de vechime, spor pentru conditii deosebit de periculoase sau vatamatoare, drepturi pentru munca suplimentara, garzi, concedii de odihna, concedii medicale, indemnizatii de conducere;

- intocmeste pentru fiecare persoana care se angajeaza „dosar personal” care sa cuprinda: contract de munca, cerere de angajare aprobata de conducerea unitatii, dosare de participare la concurs, nota de lichidare (daca este cazul), curriculum vitae, recomandare de la ultimul loc de munca sau de la unitatea de invatamant, declaratie din care sa rezulte ca nu a fost condamnat penal, fisa medicala, copie act de studii care sa corespunda specialitatii postului si care sa poarte viza „conform cu originalul”, fisa de evaluare pe baza criteriilor de selectie la angajare, copie acte privind starea civila, copie BI/ CI;

- tine evidenta pe baza de registru a salariafilor noi angajati si a celor care le inceteaza activitatea in conformitate cu prevederile legale;

- tine evidenta pe calculator a posturilor temporar vacante;

- intocmeste si redacteaza pe calculator adeverinte solicitate de salariati, privind vechimea in munca, grade sau trepte profesionale etc.;

- tine evidenta persoanelor angajate dupa pensionare sau a celor care isi desfasoara activitatea conform Legii 263 / 2010;

- indeplineste si alte sarcini repartizate de seful de birou si conducerea unitatii, in conformitate cu pregatirea profesionala.

- participa la fundamentarea Bugetului de venituri si cheltuieli ale institutiei, furnizand datele de specialitate solicitate;

- urmareste si raspunde de respectarea modului de completare a graficelor de lucru in conformitate cu procedura scrisa aprobata privind circuitul graficelor de lucru;

- verifica actele necesare in vederea acordarii deducerii personale de impozit pentru angajatii unitatii si raspunde de respectarea legislatiei in acest sens;

- in baza delegarii emisa de conducerea unitati, reprezinta unitatea in relatiile cu Banca, Oficiul Fortelor de Munca si Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sanatatii Publice etc., in limita competentei postului;

- tine evidenta concediilor fara plata, invoirilor, sanctiunilor disciplinare;

- tine evidenta fiselor fiscale anuale si a documentatiei in baza carora se intocmesc acestea;

- tine evidenta tuturor graficelor de lucru, urmarind respectarea termenului de depunere al acestora (25 ale lunii din luna in curs pentru luna urmatoare);

- verifica, impreuna cu persoanele cu atributii in primirea si verificarea pontajului din cadrul biroului, corelatia intre datele inscrise in pontaj si datele inscrise in graficul de lucru din luna respectiva si prezinta sefului de birou eventuale neconcordante;

- participa la intocmirea situatiilor cerute de alte institutii, raspunzand de corectitudinea datelor inscrise in aceste situatii;

- participa la intocmirea si transmiterea situatiilor privind cardurile de salarii si raspunde de corectitudinea datelor introduse;

- introduce in calculator, pentru tot personalul angajat, datele solicitate de programul existent in acest sens;

- efectueaza modificari in calculator referitoare la concedii de odihna, drepturi salariale etc., numai pe baza de acte justificative (dispozitii, cereri ce poarta viza pentru aprobare);

- întocmeste și operează dosare pentru deducerea de la impozitul pe salarii și dosare pentru dobândirea calității de coasigurat pentru personalul instituției;
- asigură operarea și completarea certificatelor de concedii medicale;
- asigură operarea programărilor și gestionează modul de efectuare a concediilor de odihnă de către personalul instituției, în condițiile prevăzute de Codul Muncii și de Contractul colectiv de muncă;
- Participă la întocmirea și respectarea termenelor de depunere a :
 - declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate - Formularul D112;
 - documentației pentru recuperarea sumelor reprezentând diferența dintre indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, suportate din F.N.A.S.S. și contribuția pentru concedii și indemnizații către C.A.S.J. Argeș;
- păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului și respectă principiul confidențialității datelor care se păstrează sau se manipulează în cadrul serviciului;
- întocmeste și redactează pe calculator adeverințele solicitate de salariați și foști salariați privind vechimea în muncă, specialitatea, grade sau trepte profesionale etc.;
- ține evidența pe calculator a salariaților care au săvârșit abateri pentru care au fost sancționați disciplinar;
- pregătește documentele pentru arhivare și asigură depunerea acestora în arhiva unității;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu și conducerea unității.

4) Informatician/Inginer sistem

- monitorizează activitatea de informatică din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei”;
- organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații electronice din spital;
- periodic instruieste personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatarei echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime;
- prelucrează în aplicațiile SIUI informațiile introduse la nivelul compartimentelor și sectoarelor cu privire la consumurile de medicamente și materiale sanitare, servicii medicale efectuate în spital și în ambulatoriul integrat al spitalului, în vederea decontării acestora de către CJAS Argeș;
- actualizează site-ul spitalului cu materialele puse la dispoziție de structurile din cadrul spitalului;
- asigură receptivitatea și transmisia datelor;
- asigură buna funcționare a rețelei de internet și intranet și a echipamentelor IT din dotarea spitalului (comunica problemele ivite firmelor cu care spitalul are contract de mentenanță, respectiv operații de mentenanță);
- asigură buna funcționare a aplicațiilor informatice (comunica problemele ivite firmei cu care spitalul are contract mentenanță software);
- întocmeste referate de necesitate prin care se solicită aprovizionarea cu materiale consumabile și altele, necesare unei funcționări normale a activității la locul de muncă.

5) Consilierul juridic

- redactează cerere de chemare în judecată și de exercitarea cailor de atac în legătură cu activitatea spitalului;
- asigură asistența juridică în cadrul negocierilor cu terți în vederea încheierii contractelor comerciale civile, contracte de muncă, contracte prestări servicii, etc.;

- avizeaza pentru legalitate, actele care angajeaza raspunderea patrimoniala a spitalului precum si orice acte care produc efecte juridice;
- reprezinta si apara interesele unitatii in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in fata oricarei alte structuri prevazute de lege, in baza delegatiei date de catre conducerea spitalului;
- asigura si raspunde de cadrul legal pentru desfasurarea procedurilor de achiziti;
- intocmeste proiecte de contracte sau alte acte cu caracter juridic privind activitatea unitatii, cu exceptia celor care intra in competenta altui compartiment;
- urmareste aparitia actelor normative si informeaza conducerea unitati asupra aparitiei lor;
- reprezinta pe baza delegatiei semnata de conducatorul unitati interesele institutiei in fata instantelor de judecata;
- verifica cereri, sesizari sau reclamatii repartizate spre rezolvare de conducatorul unitatii;
- urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnaleaza conducerii unitatii sarcinile ce-i revin potrivit acestor dispozitii;
- urmareste primirea copiilor de pe hotararile instantelor de judecata, tinand evidenta termenelor de judecata si de exercitare a cailor de atac;
- asigura si raspunde de reprezentarea unitatii in fata organelor de judecata, inaintea si sustine caile de atac, inaintea titlurile executorii judecatoresti, in vederea recuperarii unor eventuale debite;
- asigura consultanta de specialitate sefilor de secții, servicii si compartimente.;
- colaboreaza cu Biroul Aprovizionare, Achizitii Publice, Contractare si Transport la intocmirea proiectelor de contracte cu terte persoane fizice si juridice la negocierea continutului clauzelor si respectarea clauzelor contractuale;
- avizeaza deciziile interne emise la nivelul spitalului;
- se ocupa si raspunde de investirea cu formula executorie si punerea in executare a sentintelor definitive in urma actiunilor in justitie;
- se ocupa si raspunde de recuperarea in instanta a cheltuielilor de spitalizare rezultate din vatamari corporale, accidente rutiere, sesizari ale organelor de cercetare penala;
- participa la elaborarea ROF si ROI;
- apara interesele institutiei in fata instantelor de judecata;
- verifica si avizeaza din punct de vedere al legalitatii, dispozitiile emise de unitate;
- raporteaza periodic asupra constatarilor concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale;
- raporteaza imediat managerului si structurii de control intern abilitate, in cazul identificarii unor neregularitati sau posibile prejudicii;
- asigura consultanta de specialitate, conducere unitatii si sefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative in vigoare.

6) Atributii Secretar - telefonist.

Cunoașterea și respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate

- Are în principal următoarele atribuții și sarcini de serviciu.
- Îndeplinește activitatea de secretariat a conducerii unității.
- Primește și înregistrează corespondența, iar după repartizare o predă compartimentelor respective.
- Clasează și îndosariază corespondența rezolvată și o predă la fișele anului arhivei unității.
- Gestionează corespondența unității.

- Înregistrează și păstrează actele normative primite de la forul tutelar.
- Răspunde de organizarea audiențelor, evidentă și modul de rezolvare în termenul legal al cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerile salariaților.
- Informează pe petiționari despre problemele care depășesc competența unității și au fost trimise forurilor superioare, spre rezolvare.
- Întocmește informările, privind modul de rezolvare a cererilor, reclamațiilor etc..
- Păstrează secretul profesional asupra documentelor pe care le imprimă sau manipulează.
- Se preocupă de perfecționarea cunoștințelor profesionale.
- Respectă Regulamentul Intern al spitalului și Regulamentul de organizare și funcționare.
- Respectă normele de protecția muncii și apărarea împotriva incendiilor.
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite.
- Execută orice alte sarcini ce i se încredințează de către conducerea unității.

Postul de telefonist are în principal următoarele atribuții și sarcini de serviciu:

- Se îngrijește de efectuarea legăturilor telefonice, prin centrala unității, între unitate, secții și exterior.
- Da relații, la cererea telefonică asupra programului de activitate (ora de consultații) ale personalului superior medical.
- Ține evidența convorbirilor telefonice interurbane și comunica serviciului financiar, convorbirile în interes personal efectuate de salariații spitalului, de la postul telefonic al spitalului.
- Verifică lunar facturile telefonice pe care le avizează pentru a fi înaintate serviciului.
- Răspunde de convorbirile telefonice purtate prin centrala spitalului.

7) Atribuții Asistenta Religioasă - capelă "Sf Stelian".

- Săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de conducerea spitalului.
- Vizitează cu regularitate bolnavii din spital;
- Întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii acestora.
- Asigura serviciile religioase în cazuri de urgență și administrează sfintele taine.
- Săvârșește slujbe speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinților s. a.
- Ține un registru, la zi, cu activitățile pastoral misionare desfășurate.
- Participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare.
- Cultiva o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel și sprijină la cererea lor pe cei de alta confesiune, pentru a primi asistenta religioasă, din partea preotului.
- Colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți.
- Poate acorda asistență religioasă și salariaților spitalului la solicitarea acestora.
- Efectuează duminica și în sărbătorile religioase Sfânta Liturghie și asistenta religioasă .
- Respectă Regulamentul Intern al spitalului.
- Respectă normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor.
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional.

8) Atribuțiile Responsabilului cu Arhiva:

- întocmește „Nomenclatorul documentelor” de arhivă conform legislației.
- întocmește „Registrului de evidență” a intrărilor și ieșirilor documentelor din arhivă.
- întocmește „Inventarele” pe termene de păstrare, cât și a „Proceselor - verbale de predare -

primire” a documentelor conform legislației.

- este secretarul „Comisiei de selecționare” care propune scoaterea din evidența a documentelor în funcție de termenele de naștere.

- păstrează și organizează documentele în condiții corespunzătoare și le asigură împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării lor în conformitate cu Instrucțiunile, privind activitatea de arhivă, aprobate de Conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr.217/23.05.1996 și Legea nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare.

- înștiințează compartimentele unității, privind predarea la arhiva proprie a documentelor întocmite pe bază de „inventar” și a proceselor verbale de predare - primire.

- întocmește un registru separat pentru: parafe, sigilii și ștampile.

- asigură respectarea legislației în vigoare la scoaterea documentelor din depozitul de arhivă necesare pentru cercetare.

- se interzice păstrarea oricăror altor materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă.

- pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, reșourilor, fumatului în incinta depozitului de arhivă. Depozitul va fi prevăzut cu stingător.

- gestionează, întocmește și ridică corespondența unității încât și cea specială.

- informează despre activitatea desfășurată șeful direct și conducerea unității.

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective. Asigura legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor

- verifica și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite

- întocmește inventare pentru documentele fără evidența, aflate în depozit

- asigura evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidența curentă

- arhivarul este secretarul comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare

- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale

- asigura predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare și eliberează documentele în acest sens (adeverințe de vechime în muncă, de sporuri drepturi salariale, etc)

- pune la dispoziție pe bază de semnătura și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire, verifica integritatea documentului împrumutat, după restituire, acestea vor fi înregistrate la fond

- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivele Naționale

- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă

- solicita conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi mijloace PSI, etc)

- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei

- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori

- pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale,

conform prevederilor Legii Arhivele Naționale

- respecta prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
- execută și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic.

9) Atributiile Responsabil D.P.O

Responsabilul cu protectia datelor pentru activitatea de monitorizare a datelor cu caracter personal are în principal urmatoarele atributii:

- Informarea și consilierea unitatii precum și a angajatilor care se ocupa cu prelucrarea datelor pacientilor și ale personalului angajat.
- Monitorizarea respectarii Regulamentului UE și a altor dispozitii de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor.
- Cooperarea cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Datelor cu caracter personal (ANSPDCP) și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta.
- De a ține seama de riscul asociat operatiunilor de prelucrare a datelor la indeplinirea sarcinilor RPD.

10) Atributiile Responsabilului RSVTI - Responsabil cu supravegherea și verificarea tehnica a instalatiilor de ridicat și de presiune.

- Organizeaza munca în centrala termica și asigura buna funcționare și programul de lucru
- întocmește și doteaza fiecare centrala termica cu instructiuni specifice privind exploatarea în conditii normale precum și masuri în caz de avarii;
- Urmareste și ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale și anunta I.S.C.I.R. în legatura cu efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de execuție și receptie a acestor lucrari;
- Urmareste respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice;
- Verifica zilnic datele inscrise de fochisti în registrul jurnal și buletinele de analize apa, rapoartele de tura ale acestora și dispune masuri în eliminarea eventualelor problem ce pot aparea;
- Face controale inopinante pentru a verifica modul în care isi îndeplinesc fochistii sarcinile de serviciu;
- Completeaza în registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;
- Se îngrijeste de pastrarea și reactualizarea documentatiei tehnice referitoare la cazan și instalatiile din centrala termica;
- întocmește planul anual de verificari și incercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzatoare a autorizatiilor de funcționare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune și ascensoare;
- Asigura pregatirea cazanelor, ascensoarelor și aparatelor sub presiune în vederea efectuării de catre I.S.C.I.R. a verificarilor și incercarilor și raspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- Efectueaza reviziile și incercarile de presiune în vederea autorizării funcționării sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicării și respectării prevederilor I.S.C.I.R.; instiinteaza din timp conducerea unității de oprirea pentru reparatii a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
- Organizeaza și participa la instructajul periodic și examinarea anuala a fochistilor în vederea prelungirii autorizatiei de fochist;

- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica, Spalatorie, asigura și raspunde de pastrarea în permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte;

- Urmareste și raspunde de derularea contractelor pentru asigurarea unitatea sanitara cu apa potabila, energie electrica și gaze;

- Asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, spalatorie, ascensoare și aparate sub presiune;

- Asigura exploatarea corecta a instalatiilor de stocat oxigen, buna funcționare acesteia și continuitatea alimentarii lor astfel incat sa nu existe posibilitatea întreruperii furnizarii de oxigen pe rețelele din spital.

- Sa elaboreze și sa aduca la îndeplinire, potrivit ordinelor și dispozitiilor în vigoare

- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice.

11) Atributiile Responsabilului privind securitatea si sanatatea in munca, P.S.I, Protectie Civila, Situatii de Urgenta

Are următoarele obligații principale:

- Controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii conform Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare și a HGR nr.1425/2006 privind normele de aplicare a Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

- Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și de îmbolnăviri profesionale.

- Organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii.

- Avizează instrucțiunile proprii de protecția muncii elaborate de compartimentele de muncă din unitate.

- Analizează și propune măsuri conducerii unității privind protecția mediului înconjurător, urmărește aplicarea măsurilor stabilite și respectarea normelor legale de protecția mediului înconjurător.

- Sesizează conducerea unității asupra necesității sistării activității la locul de muncă ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente.

- Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia accidentelor de muncă.

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.

- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.

- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.

- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.

- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.

- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și

sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.

- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și/sau unității.
 - Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
 - Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
 - Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
 - Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
 - Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
 - Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
 - Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare..
 - Participarea la cercetarea evenimentelor.
 - Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
 - Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
 - Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
 - Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
 - Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- Formarea și evaluarea personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor se realizează de unitățile abilitate în condițiile legii, iar certificarea competenței profesionale se realizează de Centrul Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă autorizat la Centrul Național de Formare Profesională a Adulților.
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității.
 - Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific conform Legii nr. 307/2006 R cu modificările și completările ulterioare.
 - Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției.
 - Elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate.
 - Analizează anual, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora.
 - Elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.
 - Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice.

- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență în unitatea din care face parte.

- Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, responsabilului privind securitatea și sănătatea în munca, P.S.I, Protecție Civilă, Situații de Urgență are următoarele drepturi:

- Să solicite de la persoanele fizice și juridice date, informații și documente necesare îndeplinirii atribuțiilor legale privind apărarea împotriva incendiilor.

- Să stabilească restricții ori să interzică, potrivit competenței prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a serviciului, utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii ori explozii.

- Să propună persoanelor în drept oprirea funcționării sau demolarea construcției incendiate, precum și a celor vecine ori a unei părți din acestea, în scopul limitării propagării incendiilor.

- Să utilizeze, în funcție de necesitate, apa, indiferent de sursă din care provine, pentru intervenții la incendii.

- Pe timpul cât se află la cursuri de pregătire și concursuri profesionale, organizate în afara localității în care funcționează serviciul, tehnicianul beneficiază de toate drepturile de deplasare, cazare și de diurnă.

- Tehnicianul P.S.I, își păstrează drepturile de salariu la locul de muncă pentru perioada cât participă la cursuri de pregătire.

- Controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii.

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în mod expres de lege și în limita competențelor dobândite.

12) Atribuțiile magazionerului:

- are obligația verificării actelor pentru realizarea recepției cantitative și calitative, a bunurilor ce intră în magazie.

- primește și gestionează alimentele și materialele ce i-au fost încredințate.

- este subordonat în privința organizării și ținerii evidenței șefului contabil, iar pentru primirea, sortarea, conservarea, eliberarea materialelor este subordonat șefului serv. Aprovizionare.

- recepționează sortimentul, calitatea și cantitatea materialelor primite până la depunerea lor în magazie.

- solicită un organ tehnic - competent să-l ajute la recepționarea alimentelor în cazul în care este necesară o expertiză tehnică.

- sortează, repartizează și aranjează materialele în așa fel încât să asigure o perfectă păstrare cantitativă și calitativă.

- este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor.

- comunică la timp cantitățile mai mici decât stocurile minime sau mai mari decât cele maxime, întreține în bună stare încăperile, utilajele, aparatele și instrumentele de măsurat și comunică la timp deteriorarea lor.

- urmărește buna funcționare a frigiderelor, ventilatoarelor etc. Sesizând defecțiunile, se încredințează că paza și securitatea materialelor este asigurată pentru magazia de alimente.

- ține la zi evidența cantitativă și calitativă a materialelor, verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile evidențelor contabile, execută toate operațiunile premergătoare inventarierii, asistă la inventarierea materialelor aflate în gestiunea sa.

- predă toate materialele cu forme legale la plecarea sa din instituție.
- răspunde pecuniar și penal pentru toate lipsurile de alimente și alte bunuri materiale ce le are în primire în conf. cu Legea 22/1969 cu modificările și completările ulterioare.
- previne orice forme de sustragere, risipă și degradare a bunurilor.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare.
- execută și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic

13) Atribuțiile bucătarului:

- conduce toate lucrările de bucătărie și pregătirea meniurilor, precum și lucrări de cofetărie și patiserie în cazul în care nu există cofetar calificat.
- lucrează în colaborare cu asistenta medicală dieteticiana
- răspunde de problemele de tehnică a muncii și de igienă a bucătăriei și dependențelor sale
- elaborează meniul împreună cu asistent medical dietetician, medicul de gardă și magazionerul, cu aprobarea managerului unității.
- primește produsele alimentare de la magazie, verificând cantitatea și calitatea lor și răspunde de păstrarea acestora.
- oprește probe pentru control de meniuri preparate.
- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții.
- răspunde de restituirea cu forme legale la magazie a alimentelor nepreparate și care au rămas nefolosite.
- are în primire inventarul bucătăriei și al dependențelor sale îngrijindu-se de corectă folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje, instalații etc.
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie.
- are obligația ca la terminarea turei de lucru să controleze întreg personalul, să nu sustragă alimente și răspunde dacă apar asemenea cazuri.
- răspunde de completarea carnetelor de sănătate, a analizelor personalului din blocul alimentar.
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I. de către întreg personalul din blocul alimentar.
- răspunde de respectarea normelor de securitate privind folosirea gazelor la prepararea hranei conform instrucțiunilor primite.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare conform competențelor și pregătirii profesionale.;
- la solicitarea șefului ierarhic superior, execută și alte sarcini care sunt de competența sa.

14) Atribuțiile fochistului:

- efectuează manevre de punere și scoatere din funcțiune a căldurii de la cazane.
- reglează procesul de fierbere al apei.
- pornește și oprește pompele de alimentare cu apă cât și ventilatoarele.
- supraveghează producerea temperaturii pe bază citirii indicatorului de nivel cât și a altor aparate.
- dirijează sistemul de distribuție în funcție de cerințele necesare consumului.
- execută operațiuni programate, constată și raportează incidentele tehnice, participă la înlăturarea urmarilor acestora.
- supraveghează în permanență cazanul cât și presiunea din el.
- răspunde de limitele de regim periculoase.
- răspunde de exploatarea indicată de aparatele de măsură și control
- răspunde de întreținerea aparatelor și utilajelor cu care lucrează.

- supraveghează în permanență utilajele care sunt sub presiune fără a părăsi locul de muncă.
- răspunde de normele de protecție a muncii și respectarea indicațiilor P.C.I..
- constată defecțiunile din instalația sanitară și a canalelor de evacuare.
- încetează activitatea la sfârșitul programului de muncă numai după predarea utilajelor și procesului tehnologic schimbului sau șefului sau direct cu proces verbal.
- nu are voie să introducă materiale inflamabile sau explozive în spital. De asemenea nu are voie la lucru sub influența băuturilor alcoolice
- nu are voie să fumeze în centrală sau să introducă țigări, chibrituri, brichete și alte obiecte care pot provoca incendii sau explozii.
- nu permite intrarea persoanelor străine în centrală termică.
- contribuie la toate acțiunile și sarcinile trasate de conducerea unității
- în timpul verii fochiștii participă în echipă cu ceilalți muncitori la lucrările de reparații curente și curățenie generală.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare
- execută și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic

15) Atribuțiile electricianului:

Privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:

- Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice.
- Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază.
- Determină circuitele paralele și în serie.
- Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și PSI.
- Exerciță verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI.
- Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii.
- Alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru.
- Înlocuiește/repară echipamentul electric defect.
- Reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice.
- Repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării.
- Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție.

Privind executarea/modificarea instalațiilor electrice:

- Citește și interpretează corect schema electrică.
- Alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă.
- Stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități.
- Montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii.
- Pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia.
- Repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. Conform cerințelor.

Privind întreținerea instalațiilor electrice:

- Execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor tehnice.
- Execută ungerea și gresarea instalațiilor electrice.
- Răspunde de grupul electrogen, asigurând funcționarea lui.

- Identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice.
 - Stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente, cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.
 - Execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.
- Alte atribuții:
- Să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează.
 - Să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și PSI.
 - Să asigure potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control.
 - Să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte urgențe.
 - Să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță.
 - Să aducă imediat la cunoștința conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, eventualele disfuncționalități ce apar la centrala termică și orice altă situație de natură să constituie pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor.
 - Să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar provoca incendii sau explozii în zona centralei termice.
 - Răspunde de ținerea la zi a registrului de evidență a reparațiilor și are obligația să înscrie în registrul, ora când s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în funcționarea instalațiilor și modul în care a fost făcută remedierea acestora.
 - Verifică zilnic instalațiile de iluminat.
 - Răspunde de menținerea în perfectă stare tehnică a întregii rețele electrice conform normelor legale, pe linia respectării normelor de P.S.I. și securitatea muncii.
 - Verifică și înlocuiește ori de câte ori este nevoie, întrerupătoarele și prizele necorespunzătoare.
 - Verifică valoarea împământărilor la utilajele ce prin funcționare impun aceasta.
 - Se îngrijește de obținerea buletinelor PRAM.
 - Respectă normele de protecția muncii și P.S.I..
 - Aduce la cunoștința conducerii orice avarie în rețeaua de instalații electrice.
 - Urmărește consumul de energie electrică ținând evidența pe pavilioane, anunțând în cazul depășirii cotelor repartizate.
 - Nu are voie să facă improvizații în instalația electrică.
 - Săptămânal va prezenta starea consumului de energie electrică (lunea) și va urmări reducerea consumului.
 - Participă la toate acțiunile trasate de conducerea unității în vederea ocupării integrale a timpului de lucru.
 - Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare.

16) Atribuțiile instalatorului :

- Execută lucrări de întreținere și revizii tehnice planificate și răspunde de funcționarea normală a aparaturii, a instalațiilor sanitare sau utilajelor ce i-au fost repartizate.
- Controlează periodic bunul mers al instalațiilor sanitare, în scopul prevenirii eventualelor avarii.
- Execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile sanitare, termice, canalizare, precum și întreținerea zilnică propunând remedieri reparațiile necesare.
- Are obligația desfășurării activității cu respectarea regulamentelor și după normele în vigoare.
- Efectuează lucrul în condiții de securitate și normele tehnice de securitatea muncii specifice locului de muncă.
- Întocmește lista de materiale și piese de schimb necesară pentru buna funcționare a instalațiilor sanitare din unitate.
- Identifică traseele conductelor cf. planurilor.
- Execută trecerea prin planșee și ziduri pentru instalații respectând normele de securitate și rezistența construcțiilor.
- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare.

17) Atribuțiile tâmplarului:

- Execută lucrări de întreținere curentă, zilnică a tâmplăriei, mobilierului etc.
 - Întocmește liste de materiale necesare.
 - Execută reparații și confecționează mobilieri în baza dispozițiilor date.
 - Justifică lunar consumurile de materiale pe bază de proces verbal de lucrări, ce le-a executat, recepția lor făcând-o comisia.
 - Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și de calitatea lucrărilor executate.
 - Execută toate lucrările încredințate de conducere.
 - Asigură în timpul serviciului respectarea normelor de protecția muncii și P.C.I..
- Cunoaște manevrarea utilajelor, a materialelor inflamabile și folosirea stingătoarelor de incendii.
- La plecarea din atelier este obligat să verifice și să controleze dacă utilajele au fost scoase din priză, materialele inflamabile să fie acoperite și să nu se fumeze în cadrul atelierului.
 - Respectă prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
 - Participă la toate acțiunile și sarcinile trasate de conducerea unității, pentru acoperirea integrală a timpului de lucru.
 - Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare.
 - Execută și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic.

18) Atribuțiile lenjeresei:

- Primește de la magazie materialul pentru confecționat, iar de la spălătorie inventarul moale ce urmează a fi reparat.
- Confecționează halate, cearceafuri, fete de pernă, de masă, huse etc. și repară inventarul moale.
- Se îngrijește de starea igienică a atelierului și de bună funcționare a mașinilor.
- Răspunde de păstrarea inventarului moale pe care îl are în primire pentru reparat și a materialului pe care îl are pentru confecționat, cât și a bunurilor de inventar de care se folosește.
- Predă la magazie obiectele de inventar, rezultate din transformarea materialului și restituie la spălătorie inventarul moale ce a fost adus pentru reparație.
- Răspunde de protecția muncii și PSI în atelierul de lenjerie.
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare.
- Execută și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic.

19) Atribuțiile lacatus -mecanic:

- Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii la locul de munca repartizat in cadrul punctului de lucru.

- Ajusteaza, asambleaza imbina, finiseaza, incadreaza usi, ferestre metalice in interiorul constructiei;

- Ajuta la executarea cofrajelor pentru turnarea betonului;
- Confectioneaza panourile folosite la cofrag;
- Executa constructii metalice cu caracter provizoriu sau definitive;
- Ansambleaza structurile metalice pentru schele;
- Respecta intocmai sarcinile si indicatiile primite de la seful direct cu privire la procesul tehnologic si materialele folosite (proportii, cantitati, calitate);

- Respecta intocmai precizarile si indicatiile inscrite in proiectele de executie;

20) Atributiile Zugravului /zidar

- Raspunde de activitatea de intretinere, reparatii si de constructii din cadrul unitatii

- Efectueaza toate reparatiile de zidarie din cadrul unitatii, ajutat de alti muncitori calificati sau necalificati

- Efectueaza amenajari, constructii noi de dependinte sau reparatii la anexele vechi pentru buna functionare a unitatii

- Efectueaza operatiunile de zugraveli si vopsitorii
- Efectueaza operatiile de faiantare si mozaicare
- Receptioneaza din punct de vedere calitativ materialele de constructie precum si toate lucrarile de constructii executate de alte unitati specializate in spital la cererea conducerei unitatii.
- Respecta intocmai toate operatiunile din cadrul procesului tehnologic de tencuire, zidarie si betonare .

- Participa si da indicatii asupra modului de preparare a materialelor pentru constructii si reparatii.

- Solicita in scris si la timp materialele care nu se gasesc in magazia unitatii si sunt necesare reparatiilor.

- Participa la orice actiune sau lucrare intreprinsa de conducerea unitatii care are drept scop buna functionare a ei.

- Colaboreaza cu ceilalti angajati cand este solicitat .
- Raporteaza periodic asupra activitatii si realizarii obtinute conform normativelor în vigoare .

- Urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii curente;
- Raspunde de buna gospodarie si utilizare a sculelor si aparatelor cu care lucreaza;
- Foloseste în mod rational materialele si piesele de schimb primite;
- Raspunde de inventarul pe care il are in primire si respecta programul de lucru
- Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii la locul de munca repartizat in cadrul punctului de lucru.

21) Atributiile Muncitorului necalificat

- participa efectiv la realizarea sarcinilor de serviciu pana la finalizarea acestora;

- se va ocupa in permanenta de ingrijirea spatilor verzi din curtea unitatii;

- efectueaza taiatul gardului viu, plivitul buruienilor, sapatul florilor si rondurilor, curatarea si varuirea bunurilor si pomilor;

- efectueaza curatenia la rampa de gunoi;
- nu va produce timpi morti prin pauze repetate, sau sustragandu-se de la activitate;
- va asigura curatenia la locul de munca si in sectorul unde a fost repartizat;
- foloseste echipamentul de lucru specific locului de munca;
- respectarea normelor de protectia muncii;
- respecta normele PSI si participa la instructajelor de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor;
- participa la toate lucrarile la care este solicitat de seful ierarhic.

22) Atributiile Purtătorul de cuvânt.

- Purtătorul de cuvânt în relații cu presa este sub coordonarea exclusivă a managerului.
- Purtător de cuvânt numit prin decizia managerului Spitalului, însoțește reprezentanții.

Mass-mediei, pe durata prezentei acestora în incinta spitalului, în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul.

- Purtătorul de cuvânt este responsabil cu elaborarea și prezentarea mesajelor în numele Spitalului și cu asigurarea informării în timp util atât a mass-mediei, cât și a populației.

- Purtătorul de cuvânt este principala persoana de contact pentru mass-media. Comunicarea cu mass-media se realizează cu respectarea procedurii operaționale (P.O.91) privind comunicarea cu mass-media.

- Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul Managerului spitalului.

- În cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru alt ziarist.

- Reprezentanții mass-mediei pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

- În conformitate cu legea nr.544/2001 cu modificările și completările ulterioare privind liberul acces la informațiile de interes public, art. 3 asigurarea de către autoritățile și spațiile publice a accesului la informațiile de interes public, se face din oficiu conform art.5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

- Informațiile de interes public sunt solicitate în scris sau verbal.

- Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată pentru informare și relații cu publicul are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.

- Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității.

- Dacă informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este îndrumată să le solicite în scris.

- Reprezentantul mijloacelor de informare în masa care va cere informații de interes public (în scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

- Accesul la informații de interes public aprobat de conducătorului unității, va respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a disturba activitatea și actul medical, se vor pune la dispoziție reprezentantului mass-media toate informațiile de interes public ce nu va încălca nici un alt drept prevăzut de lege.

23) Atribuțiile paznicului:

- Personalul de paza este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct

răspunzător de pază și integritatea bunurilor din incinta pavilionului.

- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul pavilionului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii spitalului.

- Să poarte în timpul serviciului ecusonul de identificare.

- Să aducă la cunoștința personalului din conducerea spitalului, a asistentei șefe, a asistentei șefe de tură, după caz, producerea oricărui eveniment în timpul serviciului și despre măsurile luate, întocmind în acest caz proces – verbal.

- În caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, gaze, rețeaua electrică, sau telefonică și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube să aducă la cunoștința conducerii spitalului și instituțiilor în drept.

- Să ia primele măsuri pentru evacuarea personalului și bunurilor în caz de dezastre.

- Dacă i se solicita sprijinul de către personalul medical, în rezolvarea unor evenimente apărute pe secție, este obligat să-l acorde.

- La cererea organelor de poliție și pompieri să colaboreze pentru îndeplinirea misiunii acestora pe raza instituției.

- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să nu consume și să nu dețină astfel de băuturi în timpul serviciului.

- Să supravegheze în permanență tot perimetrul spitalului, în așa fel încât bolnavii să nu părăsească incinta pavilionului.

- Să sesizeze conducerea spitalului în legătură cu orice fapte de natură a prejudicia patrimoniul spitalului.

- Să controleze identitatea tuturor persoanelor străine, care intra în spital și să consemneze aceasta în registrul de poartă conform prevederilor Regulamentului Intern.

- Accesul persoanelor sosite în alte scopuri decât acela de a vizita bolnavii, va fi permisă numai cu acordul conducerii spitalului. Excepție de la această regulă vor face delegațiile anunțate, reprezentanții Consiliului Județean Argeș, Ministerului Sănătății, ai DSP Argeș și CAS Argeș alte organe de control.

- Reprezentanții mass-media (presa, televiziunea, radio) vor fi îndrumați să ia legătura cu purtătorul de cuvânt al Spitalului.

- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, să aibă o atitudine respectuoasă față de tot personalul din spital și fata de toate persoanele care intra în spital, în mod deosebit cu aparținătorii bolnavilor.

- În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare, a personalului din spital, a bunurilor și să anunțe imediat conducerea spitalului, pompierii și poliția.

- Să nu absenteze fără motiv și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta.

- Să execute orice altă sarcină primită de la conducerea spitalului.

- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare

CAPITOLUL V

REGLEMENTARI SPECIFICE

Art. 57 Drepturile și Obligațiile Pacienților.

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare.

- Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității.

- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

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

- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic.

- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică.

- Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului.

- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

A) Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului.

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

- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie. Pacientul are acces la datele medicale personale.

- Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

- Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

B) Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de

dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

- Se exceptează de la prevederile art.25 din Legea nr.46/2003 cu modificările și completările ulterioare, cazurile de urgență apărute în situații extreme.

- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

- Personalul medical sau ne medical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

- Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

C) Obligațiile pacienților.

- Să respecte regulile ce se aplică în spital.

- Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital.

- Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital.

- Să nu deterioreze bunurile din spital.

- Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării.

- Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție.

- Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extra medicale. În cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat.

- Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital.

D) Drepturile Asiguraților.

- Asigurații au dreptul la un pachet de servicii de bază în condițiile prezentei legi.

- Drepturile se stabilesc pe baza contractului-cadru multianual, care se elaborează de CNAS în urma negocierii cu Colegiul Medicilor din România, denumit în continuare CMR, Colegiul Medicilor Stomatologi din România, denumit în continuare CMSR, Colegiul Farmaciștilor din România, denumit în continuare CFR, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumit în continuare OAMGMAMR, Ordinul Biochimicștilor, Biologilor și Chimicștilor, denumit în continuare OBBC, precum și în urma consultării cu organizațiile patronale, sindicale și profesionale reprezentative din domeniul medical. Proiectul se avizează de către Ministerul Sănătății și se aprobă prin hotărâre a Guvernului*), în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a legii bugetului de stat pentru anul în care urmează să se probe un nou contract-cadru.

Contractul-cadru reglementează, în principal, condițiile acordării asistenței medicale cu privire la:

- pachetul de servicii de bază la care au dreptul persoanele asigurate și pachetul de servicii minimal;

- lista serviciilor medicale, a serviciilor de îngrijiri, inclusiv la domiciliu, a medicamentelor, dispozitivelor medicale și a altor servicii pentru asigurați, aferente pachetului de servicii de bază.

- respectarea criteriilor de calitate pentru serviciile medicale oferite în cadrul pachetelor de servicii;

- alocarea resurselor și controlul costurilor sistemului de asigurări sociale de sănătate în vederea realizării echilibrului financiar al fondului;

- modalitățile de plată utilizate în contractarea pachetului de servicii de bază, modul de decontare și actele necesare în acest scop;

- măsuri de îngrijire la domiciliu, de reabilitare;

- condițiile acordării serviciilor la nivel teritorial, precum și lista acestora;

- prescrierea și eliberarea medicamentelor, a materialelor sanitare, a dispozitivelor medicale;

- modul de informare a asiguraților;

- coplata, pentru unele servicii medicale, după caz.

Contractul - cadru reglementează, în principal, condițiile acordării asistenței medicale cu privire la:

- pachetul de servicii de baza la care au dreptul persoanele asigurate și pachetul de servicii minimal;

- lista serviciilor medicale, a serviciilor de îngrijiri, inclusiv la domiciliu, a medicamentelor, dispozitivelor medicale și a altor servicii pentru asigurați aferente pachetului de servicii de baza.

- criteriile și standardele calității pachetului de servicii.

- alocarea resurselor și controlul costurilor sistemului de asigurări sociale de sănătate în vederea realizării echilibrului financiar al fondului.

- tarifele utilizate în contractarea pachetului de servicii de bază, modul de decontare și actele necesare în acest scop.

- internarea și externarea bolnavilor.

- criteriile de internare în spital.

- asigurarea tratamentului spitalicesc, măsuri de îngrijire la domiciliu sau de recuperare.

- condițiile generale de acordare a tratamentului ambulatoriu.

- prescrierea și eliberarea medicamentelor, a materialelor sanitare, a procedurilor terapeutice, a protezelor și a ortezelor, a dispozitivelor de mers și de autoservire.

- modul de informare a asiguraților.

- coplata pentru unele servicii medicale.

CNAS va elabora norme metodologice de aplicare a contractului-cadru, în urma negocierii cu CMR, CFR, CMSR, OAMGMAMR, OBBC, precum și cu consultarea organizațiilor patronale, sindicale și profesionale reprezentative din domeniul medical, care se aprobă anual prin ordin**) al ministrului sănătății și al președintelui CNAS, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a legii bugetului de stat pentru anul pentru care se aprobă noile norme metodologice. Pentru primul an de valabilitate a hotărârii Guvernului de aprobare a contractului-cadru, normele metodologice intră în vigoare odată cu hotărârea Guvernului .

- să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile prezentei legi și ale contractului-cadru;

- să fie înscrisi pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condițiile prezentei legi, suportând cheltuielile de transport dacă opțiunea este pentru un medic din altă localitate;

- să își schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puțin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia, cu excepția situațiilor prevăzute în Contractul-cadru;

- să beneficieze de pachetul de servicii de bază în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;

- să beneficieze de rambursarea tuturor cheltuielilor efectuate pe perioada spitalizării cu medicamentele, materialele sanitare și investigațiile paraclinice la care ar fi fost îndreptățiți fără contribuție personală, în condițiile impuse de contractul-cadru;

- să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
- să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- să beneficieze de servicii medicale de urgență;
- să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;
- să beneficieze de dispozitive medicale;
- să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
- să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;
- să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;
- să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.

Art.58 Obligațiile spitalului privind realizarea măsurilor ce se impun în domeniul apărării împotriva incendiilor.

A) Obligații generale.

- să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul legea nr.307/2006 cu modificările și completările ulterioare.

- să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, primarul sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

- în cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu reacredință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasa rea forțelor de intervenție.

În cazurile de forță majoră determinate de incendii, spitalul are următoarele obligații:

- să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor.

- să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor proprii pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile proprii ori ale altor persoane.

- să accepte măsurile stabilite de comandantul intervenției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, tăierea/dezmembrarea mijloacelor de transport, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin, cu forțe și mijloace proprii, pentru realizarea acestor măsuri.

- La încheierea oricăror acte de transmitere temporară a dreptului de folosință asupra bunurilor imobile, precum și a contractelor de antrepriza, părțile sunt obligate să prevadă expres în actele respective răspunderile ce le revin în ceea ce privește apărarea împotriva incendiilor.

- Deținătorii și utilizatorii de construcții ori de instalații, echipamente tehnologice de producție și de transport au obligația să conlucreze cu autoritățile administrației publice și cu organele de specialitate ale acestora în organizarea, asigurarea, pregătirea și punerea în aplicare a planurilor de intervenție în caz de incendiu.

- Au obligația să angajeze cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

B) Obligațiile conducerii spitalului:

- să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea să, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate.

- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea să și să asigure

corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor.

- să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora. În cazul anularii avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective.

- să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora.

- să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență.

- să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare.

- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin.

- să verifice dacă salariații cunosc și respecta instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea să.

- să asigure constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementarilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar său privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor.

- să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment.

- să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea să în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta.

- să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant.

- să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție.

- să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor.

- să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective.

- să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție.

- să utilizeze în unitatea să numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii.

- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

C) Obligațiile principale ale salariatului la locul de muncă.

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub

orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

- să acționeze oricărui pericol, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției iminent de incendiu.

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art.59 Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale si datelor cu caracter personal

A) Caracteristici.

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhi administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale, astfel:

- Directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil.

- Compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective.

- Șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG.

- Angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistența tuturor celor implicați în gestionarea datelor.

Responsabilul cu protecția datelor pentru activitatea de monitorizare a datelor cu caracter personal are în principal următoarele atribuții:

- Informarea și consilierea unității precum și a angajaților care se ocupă cu prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacienților și ale personalului angajat.

- Monitorizarea respectării Regulamentului UE și a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor.

- Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Datelor cu caracter personal (ANSPDCP) și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta.

- De a tine seama de riscul asociat operatiunilor de prelucrare a datelor la indeplinirea sarcinilor RPD.

**Art.60 Norme generale de conduită profesională a personalului contractual
Asigurarea unui serviciu public de calitate.**

Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competentelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparenta administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice în conformitate cu regulile aprobate prin Codul de etică și Integritate .

Art.61 Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual.

1.) Sesizarea.

Conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului și Consiliul Județean Argeș sau Ministerul Sănătății pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

- Încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali.
- Constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.
- Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii.

- Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

- Conducerea Spitalului Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului și Consiliul Județean Argeș sau Ministerul Sănătății vor verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

2.) Soluționarea sesizării.

Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia Conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului și Consiliul Județean Argeș sau Ministerul Sănătății vor formula recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate după caz.

Recomandările Conducerii Spitalului Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului și Consiliul Județean Argeș sau Ministerului Sănătății vor fi comunicate:

- Angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea.
- Angajatului contractual care face obiectul sesizării.

3) Răspunderea.

Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinara a personalului contractual, în condițiile legii.

Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003R, cu modificările ulterioare.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor

fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

4) Asigurarea publicității.

Pentru informarea cetățenilor se va asigura afișarea codului de conduită la sediul spitalului pe pagina de internet proprie.

5) Intrarea în vigoare.

Codul de conduita al personalului contractual intra în vigoare de la data aprobării sale de catre organele de conducere ale Spitalului de Pneumoftiziologie Sf.Andrei.

CAPITOLUL VI

ORGANIZARE ADMINISTRATIVĂ

Art.62 Circuitele Spitalului.

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

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- Circuitul bolnavului.
- Circuitul personalului medico – sanitar , auxiliar;
- Circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor.
- Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practică.

Medicală aseptica.

- Circuitul alimentelor.
- Circuitul lenjeriei.
- Circuitul deșeurilor periculoase , selective/ menajere.

Se definesc manevrele care implică soluții de continuitate și materialele utilizate, condițiile de sterilizare și modul de eliminare a deșeurilor pentru secțiile spitalului, după cum urmează:

Secția Pneumologie

- manevrele care implică soluții de continuitate
 - orice punționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
 - drenajul
 - tratamentul leziunilor cutanate (vezicule, pustule, ulcerații)
- materiale utilizate
 - substanțe anestezice
 - substanțe dezinfectante
 - soluții perfuzabile
 - mănuși sterile
 - pansamente sterile tipizate
 - tuburi dren
 - seringi

- ace seringa
- condiții de sterilizare
 - materiale de unică folosință
- mod de eliminare a deșeurilor
 - cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare tubulatură, recipienți care conțin lichide biologice, mănuși, comprese, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință)
 - recipienți din material plastic de culoare galbenă, prevăzute cu capac și inscripționați cu pictograma „ PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și ale căror ace nu pot fi detașate)
 - recipienți de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticla, care nu au venit în contact cu lichide biologice).

Orice suspiciune asupra certitudinii sterilității materialelor va determina scoaterea din uz a materialelor respective și semnalarea acestor aspecte către compartimentul de prevenire a infecțiilor nosocomiale și către conducerea unității, în vederea luării de măsuri pentru evitarea producerii de accidente.

1) Circuitul Bolnavului.

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

Serviciul de internare cuprinde: cabinetul special amenajat pentru efectuarea internărilor și spațiul amenajat pentru prelucrarea sanitară care se afla la intrarea în unitate cât și camera de gardă, care se afla la parterul spitalului.

Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațial de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfecția cabinelor de baie.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu pături, accesul bolnavului de la serviciul de internării, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdară) pentru care există program și lift separate.

Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.

Pe fiecare secție se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Curățenia și dezinfecția spațiilor din unitatea noastră se realizează de mai multe ori pe zi.

Dezinfecția aero microflorei se realizează: în saloane conform planificării anuale cu respectarea graficului.

2) Circuitul Personalului.

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale și nosocomiale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de

îngrijire), pe fiecare compartiment/secție. În secțiile de pneumologie își desfășoară activitatea medicii, personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar.

Este interzis accesul altui personal în blocul alimentar (oficiu de bucătărie de pe secție).

Circuitul personalului implica și elementele fundamentale de igiena individuală și colectivă care constau în:

- Starea de sănătate.
- Portul corect al echipamentului de protecție.
- Igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor).

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

- Efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice.

- Obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul.

- Triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu.

- Izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.

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

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

- La intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă.
- La intrarea și ieșirea din salon.
- După folosirea toaletei.
- După folosirea batistei.
- După scoaterea măștilor folosite în saloane.
- Înainte de prepararea alimentelor.
- Înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav.
- După colectarea lenjeriei murdare.
- Înainte de examinarea bolnavilor.

Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie:

- Înainte și după recoltarea de produse biologice.

- După manipularea bolnavilor septici.

- Înainte și după efectuarea oricărui tratament parentelar sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme, etc.

- După contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului.

- Înainte și după diverse tratamente.

Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile.

3) Circuitul Vizitatorilor și Însoțitorilor.

Circuitul vizitatorilor și al însoțitorilor este foarte important deoarece prezenta lor reprezintă într-un spital un potențial risc epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin îmbracaminta lor care poate fi contaminată. Excepțiile de la vizitarea bolnavilor se realizează în situațiile precizate de lege, respectiv stare de urgență, stare de alertă etc., precum și în situațiile în care unitatea decide restricționarea pe motive de carantină sau focare de infecție declarate.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului L-V: 15 - 20.00 S-D: 10,00-20,00 cu respectarea procedurilor interne și a programului referitor la: tratamentul pacienților, efectuarea curățeniei și dezinfectiei, a timpului servirii mesei, efectuarea vizitei și

contravizitei medicale.

În intervalul 22,00-6,00 se admite prezenta în unitate doar a personalului sanitar inclus în programul de lucru aprobat de conducerea unității.

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

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protecție, primit de la garderobă amenajată în acest scop.

Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

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

Reglementarea programului de vizită a aparținătorilor pacienților internați în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iașului se face în conformitate cu Ordinul Ministrului Sanatatii.

Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

În situația prevăzută la pct.2, pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

În situația în care există pacienți în stare terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia cu acordul medicului șef de secție/compartiment, va avea dreptul de a vizita pacientul zilnic indiferent de oră sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie numai dacă, condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru.

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent cu respectarea procedurilor interne și a programului referitor la: tratamentul pacienților, efectuarea curățeniei, dezinfecției și dezinsecției, a timpului servirii mesei, efectuarea vizitei și contravizitei medicale.

4) Circuitul Instrumentarului.

Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistentă medicală.

Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatură (endoscoape etc.) se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică.

Se completează obligatoriu:

- Produsul utilizat și concentrația de lucru.
- Data și ora preparării soluției de lucru.
- Ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare.
- Lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură.
- Ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare.
- Numele și semnătura persoanei care a efectuat procedura.

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe.

În Registrul de evidenta a sterilizării se notează:

- Dată.
- Conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor.
- Temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea.
- Ora de începere și de încheiere a ciclului.
- Rezultatele indicatorilor fizico - chimici.
- Semnătura persoanei responsabile.
- Se atașează diagrama ciclului de sterilizare.
- Rezultatele testelor biologice – se găsesc în caietul de autocontrol de la CPIAAM.

5) Circuitul Alimentelor.

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

Blocul alimentar cuprinde: spațial de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

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

Se păstrează timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

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

PROGRAM DE DISTRIBUIRE HRANA PACIENTI.

DIMINEAȚA ----- 7.15 –7.30.

PRÂNZ ----- 12.15--12.45.

SEARA -----17.20—17.45.

6) Circuitul Lenjeriei.

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie.

Conform programului stabilit pentru fiecare secție și compartiment.

Lenjerie murdară.

06.00- 07.15

07.45- 09.00

Lenjerie curata.

11.00- 13.30

Sacii se transporta cu căruciorul.

Căruciorul se curata și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Scop - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți.

Prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

Cod culori:

- galben - lenjerie murdară, lenjerie contaminate cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice).

- Negru/alb - lenjerie curata.

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

Se transporta închiși etanș.

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

Lenjerie provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infectocontagioase se colectează

separat, se inscripționează și se anunța spălătoria.

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

Obligatoriu se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CPIAAM.

7) Circuitul Deșeurilor.

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

Generalități:

- Se numesc „reziduri rezultate din activitatea medicală” toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.

Reziduri nepericuloase - toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

Reziduri periculoase - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc).

- Obiecte tăietoare înțepătoare (ace, lame de bisturiu, etc).

- Resturi anatomo - patologice.

8) Colectarea deșeurilor.

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

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- Cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior.

- Cele tăietoare înțepătoare în cutii galbene din plastic. După umplere recipientele se închid ermetic.

- Cele anatomo - patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevăzute cu dungă roșie.

9) Condițiile privind sistemul de colectare selectivă a deșeurilor.

Să respecte condițiile privind sistemul de colectare selectivă a deșeurilor astfel:

- containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă se inscripționează cu denumirea materialului/materialelor pentru care sunt destinate.

- în fiecare birou/cabinet al unității noastre vor fi amplasate 3 recipiente de colectare selectivă a deșeurilor. Acestea vor avea următoarele culori, în funcție de tipul de deșeuri colectate: albastru pentru deșeuri de hârtie și carton, galben pentru deșeuri de metal și plastic și alb/verde pentru sticla albă/colorată.

- pe fiecare etaj al unității noastre vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă.

- recipientele vor fi amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

- fiecare instituție publică este obligată să înființeze la intrarea în instituție un punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor și să asigure informarea acestora în acest scop, prin exemplificarea tipurilor de deșeuri corespunzătoare fiecărui container.

- recipientele din interiorul clădirii aparținând unității noastre vor fi golite în funcție de

intensitatea activității/ritmul de umplere de către personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei.

- marcarea containerelor în culorile prevăzute la lit. b) se poate face prin vopsire, prin aplicare de folie adezivă sau prin alt procedeu similar, pe minimum 20% din suprafața totală vizibilă.

- inscripționarea și aplicarea marcajului colorat trebuie să fie durabile și vizibile, astfel încât să se asigure identificarea destinației containerelor și a recipientelor de colectare selectivă.

Planul de măsuri privind colectarea selectivă prevăzut va conține, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- numele și datele de contact ale responsabilului cu organizarea colectării selective la nivelul instituției publice.

- descrierea organizării colectării selective (scop, tipuri de containere, planșe cu precizarea amplasării locațiilor).

- obligațiile angajaților și măsurile aplicabile în cazul nerespectării îndatoririlor.

- modalitatea de stocare temporară a deșeurilor colectate.

- programul de instruire a angajaților privind colectarea selectivă a deșeurilor.

- programul de raportare a rezultatelor.

- programul de informare a vizitatorilor instituției publice.

- detaliile contractului de predare a deșeurilor colectate selectiv.

10) Transportul deșeurilor.

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

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

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

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

Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor. Acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

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

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

PROGRAM TRANSPORT DEȘEURI.

6,45 - 7,15 - DEȘEURI MENAJERE.

11,30 - 12,30 - DEȘEURI INFECȚIOASE.

16,00 - 17.00 - DEȘEURI MENAJERE.

11) Orarul de servire a mesei pentru pacienți și medicii de gardă este următorul:

- Mic dejun: zilnic între orele: 7,45 – 8,00: Nespecifici.

- 8,15 – 8,30: TBC.

- Supliment: zilnic între orele: 9,30 – 10,00/15,30 – 16,00.

- Prânz: zilnic între orele: 13.00 – 13,30. Nespecific.

- 13,45 – 14,15: TBC.

- Cina: zilnic între orele: 18,00 – 18,15: Nespecifici.

Pentru medicul de gardă.

- Mic dejun: 7.45-8.00
- Prânz: 13.00-14.00
- Cina: 18.00-19.00

12) Program transport alimente din magazie :

- Dimineața: 08.00 – 09.00.
- Prânz: 12.00 - 13.30.

13) Circuitul veselei și alimentelor:

- Alimentele se preiau, în cadrul programului orar stabilit, de la blocul alimentar și se transportă la nivelul secției/compartiment.

- Se servește masa în sala de mese de pe fiecare secție.
- Se adună apoi vesela utilizată, resturile alimentare se colectează în saci menajeri și se transportă la depozitul central de deșeuri menajere.
- Vesela se spală și se dezinfectează în oficiul alimentar din cadrul secției/compartiment.
- Vasele folosite pentru transportul alimentelor vor fi spălate și dezinfectate în oficiul alimentar, unde rămân depozitate până la următoarea utilizare.
- Se efectuează controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.
- Se vor respecta măsurile de igienă individuală a personalului – igiena mâinilor, utilizarea echipamentului de protecție.
- Nu se admite administrarea preparatelor care au stat la temperatura camerei peste 30 min. sau la frigider peste 12 ore.
- Este interzis accesul altor persoane în bucătăria dietetică.

14) Controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ):

Pentru asigurarea controlului hranei din blocul alimentar, medicul de gardă este responsabil pentru verificarea alimentației oferite de spital pacienților.

Asistentă dieteticiană are obligația zilnică de a păstra probe (mostre) din fiecare aliment timp de 48 h, (pentru a fi făcute analize în caz de nevoie).

15) Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale:

Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc astfel:

- echipamentul de protecție se schimbă la 3 zile sau la nevoie în următoarele locuri de muncă:

- secțiile cu pături
- compartiment pneumologie – tbc mdr
- Laborator analize medicale

16) Circuitul personalului:

- La intrarea/ieșirea din tură, personalul își schimbă ținută în vestiarul situat la nivelul secției.

- Este obligatoriu portul măștii de protecție la intrarea în salon.

17) Ritmul de schimbare a lenjeriei în funcție de specificul secției – Reguli generale.

Secțiile de pneumologie adulți.

- La 3 zile și ori de câte ori este nevoie.
- După externarea pacientului.
- La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind

igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.

- Schimbarea lenjeriei se execută dimineața înainte de curățenie, după măsurarea funcțiilor vitale (T.A.puls, temperatura și toaleta pacientului după caz).

18) Circuitul și frecvența schimbării lenjeriei:

Pentru lenjerie se vor respecta obligatoriu două circuite: unul pentru lenjeria curată și unul pentru cea murdară.

Circuitul lenjeriei murdare include:

- Secția/compartiment de spital.
- Colectarea în saci din material textil impermeabilizat.
- Transportul se face în saci de polietilenă pe cărucioare/pubele de rufe murdare.
- Predarea la punctul de colectare a rufelor murdare al spălătoriei.

Circuitul lenjeriei curate include:

- Punctul de predare al rufelor curate al spălătoriei.

- Preluarea în saci de plastic pe cărucioare/pubele curate și transportul în secție/compartiment.

- Depozitarea în cadrul secției/compartimentului în locul special amenajat.

Căruciorul/pubela se curăța și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Scop:

- Evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți.
- Prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

Cod culori:

- Galben - lenjerie murdară contaminate cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice).

- Alb - lenjeria curată.

Sacii se vor umple doar 2/3 din volum și se transportă închiși etanș.

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

Lenjeria provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infectocontagioase se colectează separat și se transportă la spălătorie în program special stabilit.

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

Infirmiera va purta echipament special (se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.).

De la spălătorie, lenjeria curată este preluată de personalul secțiilor și transportată pe secții.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Activitatea de transport și schimbare a lenjeriei se efectuează de către infirmiere, sub îndrumarea asistentei de salon și sub controlul asistentei șef.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CPIAAM.

Echipamentul personalului medical va fi schimbat zilnic.

19) Circuitul deșeurilor rezultate din activități medicale:

Circuitul deșeurilor include colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor la platforma pentru evacuarea finală a deșeurilor, după codul de procedură și a protocoalelor în vigoare, în vederea evitării contaminării mediului extern și a protejării contaminării bolnavilor și personalului.

20) Circuitul deșeurilor contaminate:

Se colectează după principiul separării pe categorii, din momentul producerii lor, în saci,

cutii de carton cu saci sau cutii din PVC, de culoare galbenă, inscripționate cu pictograma „Pericol biologic”.

Se transportă la nivelul depozitului temporar pentru deșeuri contaminate, aflat în curtea spitalului.

Transportul deșeurilor periculoase se face zilnic de către personalul de îngrijire al secției/compartimentului (îngrijitoare de curățenie) și verificat de serviciul administrativ.

Depozitarea temporară trebuie realizată în funcție de categoriile de deșeuri colectate la locul de producere.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare.

Personalul medical care intră în contact cu deșeurile medicale, va colecta aceste deșeuri în recipiente destinați fiecărui tip de deșeu, conform Planului propriu de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, care a fost predat asistentei șefe pe fiecare secție a spitalului.

Persoanele responsabile cu transportul recipientilor cu deșeuri din secție la spațiul central pentru stocarea temporară, vor fi echipate cu halat de unică folosință, boneta și mănuși chirurgicale de unică folosință.

Pentru a nu se crea confuzii se specifică: personalul care transportă alimentele de la Blocul alimentar la secții sunt infirmierele iar transportul deșeurilor medicale se face de către îngrijitoarele de curățenie.

Toate tipurile de deșeuri la spațiul central de depozitare deșeuri, de două ori pe zi (6,00 – 8,00 16,00 – 18,00) și ori de câte ori este nevoie.

Întrucât nu se poate asigura circuit separat pentru transportul deșeurilor medicale de la secții/compartimente la spațiul central de depozitare temporară, se separă în timp această manoperă de restul activităților.

În spațiul central de depozitare temporară a deșeurilor medicale, fiecare tip de deșeu este stocat în containere mobile separate, inscripționate cu codurile corespunzătoare.

Există un cântar cu care se cântăresc deșeurile și se notează cantitatea în fișe separate pe fiecare secție și tip de deșeu.

Acest spațiu este separat funcțional de restul construcției și este asigurat prin sistem de închidere cu lacăt. Fiecare secție posedă o cheie a acestui lacăt.

Dezinfectarea spațiului deșeurilor de către firmă autorizată, această operațiune fiind efectuată de către o persoană desemnată în acest scop.

Stocare temporară se face după fiecare preluare a deșeurilor de către firmă autorizată, această operațiune fiind efectuată de către o persoană desemnată în acest scop.

Durata depozitării temporare va fi cât mai scurtă posibil, iar condițiile de depozitare vor respecta normele de igienă în vigoare. Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore din care 48 de ore în incinta unității și 24 de ore pentru transport și eliminare finală.

Program transport deșeuri periculoase:

- Luni, miercuri, vineri.

Pubelele se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare.

21) Circuitul deșeurilor menajere.

Se colectează în saci menajeri impermeabili și se transportă la nivelul depozitului central pentru deșeuri menajere, în cadrul următorului program:

- 06,00-07,00.

- 18,30-19,30.

22) Circuitul produselor biologice pentru examene de laborator:

Recoltarea produselor biologice de la bolnavii internați se face la nivelul secțiilor/compartimentelor, iar predarea lor la laboratorul de analize medicale se face în fiecare zi, de luni - vineri între orele 08.00-09.00.

Transportul acestora se face în condiții corespunzătoare, pe traseul stabilit.

Zilnic între orele 13,00 – 14,00 se distribuie pe secții/compartimente rezultatele analizelor efectuate de laborator.

23) Protocoale existente privind curățenia în saloane, secții-compartimente, bloc alimentar:

Metoda uzuală de decontaminare în unitățile sanitare, care atinge un nivel de eficiență de 95-98%, este cea a curățeniei prin care se realizează îndepărtarea microorganismelor de pe suprafețe, obiecte sau tegumente odată cu îndepărtarea prafului și substanțelor organice.

După exigentele activităților întreprinse pentru realizarea curățeniei se poate utiliza o clasificare a încăperilor:

- Zona 1 (spații unde nu circulă pacienți – cerințe de igienă identice cu cele dintr-o colectivitate).

- Zona 2 (sectoare cu pacienți neinfecțioși).

- Zona 3 (se va evita diseminarea microorganismelor care pot contamina pacienții receptivi).

- Zona 4 (tehnicele și metodele de lucru vor urmări efectuarea curățeniei pentru evitarea importului de germeni din exteriorul spitalului sau alte secții septice).

Clasificarea spațiilor și încăperilor după exigentele activităților de curățenie.

24) Program orar de curățenie a saloanelor, rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora:

Programul orar de efectuare a curățeniei și dezinfecției este următorul:

În saloane și rezerve, curățenia și dezinfecția curentă se efectuează:

- În tura I, între orele 6,00 – 6,30/7,00 – 7,30 min, 9,00 – 9,30/10,00 – 10,30 și ori de câte ori este nevoie.

- În tura II, între orele 16,00 – 16,30 și ori de câte ori este nevoie.

- În tura III, ori de câte ori este nevoie.

- Dezinfecția ciclică se face lunar și la externarea pacienților din saloane.

- Dezinfecția terminală se face în situațiile de risc epidemiologic.

În oficiul alimentar și în sala de mese, curățenia și dezinfecția curentă se efectuează:

- În tura I, între orele 9,00 – 9,30 și ori de câte ori este nevoie.

- În tura II, între orele 14,30 – 15,00 și ori de câte ori este nevoie.

- În tura III, între orele 19,30 – 20,00 și ori de câte ori este nevoie.

- Dezinfecția ciclică se face săptămânal și la nevoie.

În grupurile sanitare curățenia și dezinfecția curentă se efectuează:

- În tura I, între orele 6,00 – 6,30/7,00 – 7,30, 9,00 – 9,30/10,00 – 10,30 și ori de câte ori este nevoie.

- În tura II, între orele 16,30 – 17,00 și ori de câte ori este nevoie.

- În tura III, între orele 21,00 – 21,30 și ori de câte ori este nevoie.

În holuri și scări, curățenia și dezinfecția curentă se efectuează:

- În tura I, între orele 7,00 – 7,30/8,00 – 8,30, 9,00 – 9,30/10,00 – 10,30, 11,00 – 11,30/12,00 – 12,30 și ori de câte ori este nevoie.

- În tura II, între orele 16,00 – 16,30, 19,00 – 19,30 și ori de câte ori este nevoie.

- În tura III, între orele 22,00 – 22,30 și ori de câte ori este nevoie.

În vestiare curățenia și dezinfecția curentă se efectuează:

- În tura I, între orele 7,30 – 8,00/8,30 – 9,00 și ori de câte ori este nevoie.
- În tura II, între orele 15,00 – 15,30 și ori de câte ori este nevoie.
- În tura III, între orele 21,00 – 21,30 și ori de câte ori este nevoie.
- Dezinfecția ciclică se face săptămânal și la nevoie.

25) Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces:

Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitorii încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului.

Programul zilnic al muncitorilor care au ca atribuții întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces de 8 ore în intervalul orar 7,00 - 15,00.

Între orele:

- 6,00-7,00- supraveghere colectare deșeuri.
- 7,00-9,00- golire coșuri gunoi.
- 9,00-14,00- maturat alei și întreținut spațiul verde.

Pe perioada de iarnă, în intervalul programului de lucru va avea prioritate curățirea zăpezii și înlăturarea gheții de pe alei pentru evitarea accidentelor provocate de existența gheții și a înlăturarea gheții de pe alei pentru evitarea accidentelor provocate de existența gheții.

26) Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor.

Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri și servicii este o componentă importantă în desfășurarea activității secțiilor și compartimentelor. De organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare depinde nemijlocit și calitatea serviciului medical final.

Aprovizionarea secției cu medicamente și materiale sanitare se face pe baza Condiții de prescripții medicamente și materiale sanitare care se întocmește de către asistentă, la recomandarea medicului curant și semnat de acesta.

Condiția de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG și cod numeric personal după schema de tratament consemnata în FOCG.

Pentru asigurarea urgentelor fiecare șef de secție are obligația întocmirii un Barem minim de urgență care constituie Aparatul de urgență al secției.

Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare și managerului pentru aprobare.

Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgență se întocmesc Condiții de prescriere medicamente și materiale sanitare distincte.

Pentru aprovizionarea în regim de urgență secției cu medicamente, șeful de secție întocmește un Referat de necesitate. Referatul de necesitate se depune la registratură unității.

Referatul de necesitate este analizat de conducerea unității care stabilește oportunitatea, eficacitatea, legalitatea și dacă respecta acestea, îl aprobă. După aprobare Referatul de necesitate este transmis Compartimentului administrativ (aprovizionare) verifică existența contractelor de furnizare și întocmește Comanda de aprovizionare.

Periodic șefii de secție și compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare și materiale și stabilesc măsuri de eficientizare și de încadrare a cheltuielilor în indicatorii secției.

Șefii de secție și compartimente răspund de aprovizionarea ritmică a secției, în concordanță cu planul de servicii medicale și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli ai secției.

27) Circuitul foii de observație clinică generală – FOCG.

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, modificat și completat de Ordinul nr.1081/2007 privind

raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare.

În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) și se obține Acordul pacientului informat- asupra investigațiilor și procedurilor terapeutice și pentru participarea la procesul educational medical, conf.legislatiei in vigoare.

Pentru pacienții cronici internați prin biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist FOCG se întocmește la nivelul compartimentului Internări prin completarea Setului Minim de Date.

Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, până la orele 15.00, FOCG se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul din camera de gardă, care decide sau avizează internarea. A nivelul secției, asistentă șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, II nominalizează cu nume și număr de FOCG în „Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a acestei situații.

Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil.

În cazul transferului intra spitalicesc.

Transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură FOCG și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar FOCG va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant.

Tabelul „Transferuri” din FOCG se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, dată.

FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continua. FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continua, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

„Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați” se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, „mișcarea” se completează a doua zi.

„mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular.

Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare.

În cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare.

În momentul externării pacientului, se specifică:

- data externării.
- ora externării.
- tipul externării.
- starea la externare.
- diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează FOCG în momentul încheierii acesteia.

Pacienții externați sunt nominalizați în „mișcare” cu nume și numărul FOCG la rubrica Ieșiri Nominale, după care se predau în aceeași zi la Biroul Statistică și informatica medicală pentru verificarea culegerii integrale a datelor.

FOCG se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la

arhiva spitalului.

28) Gestionarea dosarului pacientului - păstrarea și utilizarea focg ale pacienților existenți pe secție.

FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă. FOCG se completează într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. FOCG se păstrează în camera de lucru, fiind repartizate în mape de lucru, organizate pe saloane, pe medic curant, pe tipuri de afecțiuni, pe sex.

Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în cadrul aceleiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG.

În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.

Secțiile în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip acut sunt toate secțiile clinice, medicale, cu excepția celor menționate anterior.

În cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă, se va închide FSZ și se va deschide o FOCG.

Medicul curant - Efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective. Cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

Medicul șef de secție - Verifică completarea FOCG și contrasemnează FOCG la externare.

Asistent medical - monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG: diureza, cantitatea de lichide ingerată, consistența și numărul scaunelor, regimul alimentar, consumul de materiale sanitare, procedurile de îngrijire efectuate pe perioada spitalizării.

FOCG ale pacienților internați se păstrează la nivelul fiecărei secții, grupate pe saloane, pe sexe, în funcție de afecțiuni. FOCG se completează zilnic, se păstrează în camera de tratament din cadrul secției.

FOCG va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare din cadrul spitalului, investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau asistentul medical.

FOCG la externare se contrasemnează, după verificare de către medicul șef de secție și se predă la registratorul medical la nivelul secției/spitalului.

Responsabilitatea completării și gestionarea dosarului pacientului în timpul spitalizării revine medicului curant și medicului șef de secție.

După externare dosarul pacientului este predat la serviciul DRG pentru înregistrarea și raportarea datelor și care are responsabilitatea gestionării acestuia până la predarea la arhiva unității.

Arhivarea dosarelor pacientului se efectuează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale implementate la nivelul unității.

29) Accesul pacienților la propria FOCG.

Pacientul are acces la datele medicale personale înscrise în FOCG pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant. Orice pacient sau fost pacient are acces la

toată documentația medicală din serviciile unde a fost îngrijit, cu excepția cazurilor în care:

- dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătății sale fizice și mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-șef sau de către medicul curant.

- a fost efectuată o specificație scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienți în prezent, nu și foștilor pacienți. (Conform Lege nr. 487 din 11/07/2002 R – legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice).

În conformitate cu Legea nr. 46 din 21/01/2003 – privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare, pacientul are dreptul să solicite și să primească la externare un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

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

- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie. Acest lucru se referă la transferul inter clinic al pacientului critic, prin lege se stabilește că se transmit copii ale FOCG și a rezultatelor examenelor clinice.

- Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

30) Zone de risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic sunt definite și marcate vizual.

ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
Risc minim	Risc mediu	Risc înalt
Holul de la intrările principale	Holuri Ascensoare Scări Săli de așteptare Spații depozitare rufe curate Farmacie Spațiu depozitare materiale de curățenie Bucătăria centrală, oficiile și sălile de mese Servicii administrative Servicii de întreținere	Săli de tratamente Saloane TBC Camera recolta sputa Spații depozitare rufe murdare Laboratoare Radiologie Explorări funcționale Cabinete pentru consultații ambulatorii Compartiment internări Grupuri sanitare Oficii alimentare Spațiu depozitare intermediară deșeuri periculoase

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE

Art.63 Raspunderea civila a unitatii si a personalului medico-sanitar contractual in furnizarea de servicii medicale

1) Raspunderea civila a unitatii

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

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

2) Raspunderea civila a personalului medical contractual din unitate

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

3) Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

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

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

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

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

- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor

îngeneral acceptate ale metodelor de investigație și tratament; echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;

- când acționează cu buna-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf Andrei" Valea Iașului, denumit în continuare ROF este întocmit în temeiul următoarelor prevederi legale precum și a legislației conexe.

- Legea nr.53/2003 – Codul muncii Republicat cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății Republicata cu modificările și completările ulterioare

- Contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate.
- Ordinul M.S.P. nr. 914/2006, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificări și completări ulterioare.
- Ordin nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.

- Ordinul nr. 39 din 16.01.2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului.

- O.U.G nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.

- Ordin nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- OMS nr.1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în cadrul spitalelor.

- Ordin MS Nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- OMFP nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/managerial al entităților publice.

- OMS nr. 446/2017 pentru aprobarea Procedurilor și standardelor și metodologiei de acreditare a spitalelor privind acreditarea spitalelor.

- Regulamentului UE 2016/679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

- ORDIN Nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

M A N A G E R,
Jr. Matei Florentina

Director Medical
Dr.Constantin Camelia

Intocmit
Ec.Nedelea Sabin Vicentiu

Director Financiar Contabil
Ec. Cristea Daniela

Avizat Of.Juridic
Jr.Petricu Georgerta