

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SPITALUL DE RECUPERARE ȘI BOLI CRONICE VALEA IAȘULUI

CUPRINS

CUPRINS	2
CAPITOLUL I Dispoziții generale	4
CAPITOLUL II Organizare și funcționare	5
Art.1 Structura organizatorică	5
Art.2 Atribuțiile Spitalului	6
Art.3 Finatarea spitalului	7
Art.4 Atribuții în domeniul finanțării, al elaborării bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor trimestriale și anuale	9
Art.5 Conducerea spitalului	9
Art.6 Consiliul de administrație	10
Art.7 Atribuțiile Consiliului de Administrație	10
Art.8 Manager	11
Art.9 Atribuțiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice	11
Art.10 Atribuțiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale	13
Art.11 Atribuțiile managerului în domeniul economico-financiar	14
Art.12 Atribuțiile managerului în domeniul managementului administrativ	14
Art.13 Atribuțiile managerului în doemniul incompatibilităților și al conflictului de interese	15
Art.14 Comitetul Director	16
Art.15 Atribuțiile Comitetul Director	17
Art.16 Atribuțiile Directorului Medical	19
Art.17 Atribuțiile Directorului financiar-contabil	21
CAPITOLUL III Comisii și Consilii constituite la nivelul spitalului	23
Art.18 Consiliul Medical	23
Art.19 Consiliul Etic	24
Art.20 Atribuțiile Consiliului Etic	24
Art.21 Atribuțiile președintelui Consiliului Etic	26
Art.22 Atribuțiile secretarului Consiliului Etic	26
Art.23 Comisia de cercetare disciplinară prealabila	26
Art.24 Atribuțiile Comisiei de cercetare disciplinară prealabila	26
Art.25 Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă	27
Art.26 Atribuțiile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă	28
Art.27 Comisia Medicamentului	28
Art.28 Atribuțiile Comisiei Medicamentului	28
Art.29 Celula de Urgență	29
Art.30 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	30
Art.31 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	30
Art.32 Comisia de farmacovigilență	31
Art.33 Comisia de analiză a deceselor	31
Art.34 Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor	31
Art.35 Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor a siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluarea în vederea acreditării	31
Art.36 Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru încadrarea/promovare	32
Art.37 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale	32
Art.38 Comisiile de evaluare a ofertelor	32
Art.39 Derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate	32

Art.40 Atribuții și responsabilități în vederea realizării programelor naționale preventive de sănătate	33
CAPITOLUL IV	34
Art.41 Secții cu paturi	34
1) Organizare	34
2) Atribuții cu privire la activitatea medicală	34
3) Asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție	35
4) Atribuții cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală	35
5) Atribuții cu privire la activitatea de învățământ și cercetare	35
6) Camera de gardă	35
7) Anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul	36
Art.42 Compartimente fără paturi	37
1) Ambulatoriu integrat	37
2) Laboratorul de analize medicale	40
3) Laborator de radiologie și imagistică medicală	41
4) Compartiment endoscopie bronșică	41
5) Farmacia	41
6) Dispensarul TBC	42
7) Compartiment de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale	45
8) Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale	52
9) Compartimentul Evaluare și Statistică medicală	54
10) Compartimentul Medicină fizică și de reabilitare	54
Art.43 Servicii și compartimente ale aparatului funcțional	54
1) Compartiment de Management al Calității Serviciilor de Sănătate	54
2) Compartiment Contabilitate	56
3) Compartiment juridic	56
4) Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Investiții, Întreținere, Transport	57
5) Compartiment RUNOS-Informatică	59
CAPITOLUL V Reglementări specifice	62
Art.57 Drepturile și Obligațiile pacienților	62
Art.58 Obligațiile spitalului privind realizarea măsurilor ce se impun în domeniul apărării împotriva incendiilor	65
Art.59 Funcția de gestiune a datelor și în formațiilor medicale și a datelor	66
Art.60 Norme generale de conduită profesională a personalului contractual	66
CAPITOLUL VI Circuitele spitalului	67
Art.61 Circuitele Spitalului	67
CAPITOLUL VII Dispoziții finale	70
Art.62 Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale	70

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Spitalul de **Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului** este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, de specialitate, cu rol în asigurarea de servicii medicale, funcționând în baza principiilor prevăzute în Legea nr. 95/2006 Republicata privind reforma în domeniul sănătății.

Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului funcționează ca instituție publică 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 Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr.220 din 27.09.2021 spitalul exercită dreptul de administrare asupra cladirilor și terenurilor în care își desfășoară activitatea.

Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului are sediul în com. Valea Iașului, str. Armand Călinescu nr.3-5, jud. Argeș este organizat și funcționează ca spital de specialitate cu 212 paturi finanțat integral din venituri proprii, funcționând pe principiul autonomiei financiare.

Datele de contact:

- telefon: 0248724431
- fax: 0248724430
- email: postmaster@spviasului.ro

Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului funcționează în condiții de autorizare sanitară nr.105 din 04.03.2026 și de acreditare prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.1 Structura organizatorică

Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului dispune de o structură de 212 paturi conform dispoziției Consiliului Județean Argeș nr.51/24.02.2026.

I. SECȚIILE CU PATURI

- Secția pneumologie – 54 paturi

din care:

- Compartiment pneumologie – 10 paturi
- Compartiment boli cronice (pneumologie) – 44 paturi

- Secția recuperare, medicină fizică și balneologie I – 79 paturi

din care:

- Compartiment recuperare medicală respiratorie – 22 paturi
- Compartiment reumatologie – 7 paturi
- Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie – 40 paturi
- Compartiment boli cronice (pneumologie) – 10 paturi

- Secția recuperare, medicină fizică și balneologie II – 79 paturi

din care:

- Compartiment recuperare medicală respiratorie – 22 paturi
- Compartiment reumatologie – 7 paturi
- Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie – 40 paturi
- Compartiment boli cronice (pneumologie) – 10 paturi

Spitalizare de zi în - 8 paturi

(pneumologie – 6 paturi, gastroenterologie – 2 paturi)

- Camera de gardă.

II. LABORATOARE ȘI COMPARTIMENTE MEDICALE.

- Farmacie cu circuit închis
- Laborator analize medicale.
- Laborator radiologie și imagistica medicală.
- Compartiment endoscopie bronșică.
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Compartiment medicina fizică și de reabilitare
- Compartiment de evaluare și statistică medicală
- Dispensar TBC
- Ambulatoriu integrat cu cabinete în specialitățile:
 - gastroenterologie
 - pneumologie
 - reumatologie

III. APARAT FUNCȚIONAL.

- Compartiment de management al calității serviciilor de sănătate
- Compartiment contabilitate
- Compartiment juridic
- Serviciul administrativ, aprovizionare, investiții, întreținere, transport
- Compartiment RUNOS – informatica

IV – ORGANIGRAMA

Spitalul asigură asistență medicală de pneumologie, reumatologie, gastroenterologie, recuperare medicală respiratorie, recuperare, medicina fizică și balneologie, ambulatoriu integrat prin cabinete de

specialitate pneumologie, gastroenterologie, reumatologie și ambulatoriu de specialitate prin Dispensarul TBC care funcționează în loc.Valea Iașului, str. Armand Calinescu nr.3. Este o unitate publică de tip monobloc cu demisol, parter și patru etaje.

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

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

Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor, a Colegiul Biochimicilor 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 colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară/sector de activitate/grupuri de unități în domeniul sănătate.

Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară al Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului este elaborat de către conducerea spitalului și avizate de către Consiliul de Administrație și aprobat de Odonatorul principal de credite.

Regulamentul de Ordine Interioară este elaborat la nivelul unității și este aprobat de către Comitetul Director al Spitalului.

Art.2 Atribuțiile Spitalului

Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului are următoarele atribuții:

Acordă servicii medicale conform contractului încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș pentru pachetul de bază, respectând criteriile stabilite prin Normele de aplicare a contractului cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul de asigurări de sănătate, a pachetului minim de servicii medicale pentru persoane neasigurate precum și în baza dispozițiilor din Legea nr.95/2006 R privind reforma în domeniul sanatații.

A) Spitalul:

- Asigură accesul fără discriminare a pacienților la formele de asistență medicală continuă și ambulatorie

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

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

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

- Asigură încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal conform Ordinului nr.1224/2010, care permite funcționarea spitalului în condiții de eficiență.

- Are organizat Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale .

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

Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente.

Spitalul prin personalul specializat asigură 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 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;

- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectante;

- asigurarea unui microclimat corespunzător;

- prevenirea și combaterea infecțiilor asociate actului medical;

- 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 prin personalul specializat:

- are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.

- 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.

- 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.

- are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și să elibereze actele medicale stabilite prin normele legale.

- 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.

- 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.

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

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

- asigură condițiile generale de igienă, în temeiul prevederilor din Legea nr. 95/2006 R și conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

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

- are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și modificările ulterioare.

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

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

În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialiști competenți în astfel de activități sau specialități medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice, după caz, în condițiile legii.

Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

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.3 Finanțarea spitalului

Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului încheie contract de furnizare de servicii

medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș.

Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului încheie contract pentru derularea Programului Național de prevenire și control al tuberculozei cu Direcția de Sănătate Publică Argeș.

Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului, instituție publică, este finanțată integral din veniturile proprii, care provin din sumele încasate pentru servicii medicale furnizate pe bază de contract cu Casa de Asigurări de Sănătate din sume de la Bugetul de Stat și bugetele locale, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la Bugetul de Stat prin Bugetul Ministerului Sănătății

b) de la Bugetul Consiliului Județean Argeș

De la Bugetul de Stat se asigură:

- desfășurarea activității prevăzute în programele naționale de sănătate
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Dispensarului TBC
- asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare Dispensarului TBC cuprins în structura spitalului.
- asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți, în toată perioada rezidențiatului.

Consiliul Județean Argeș participă la finanțarea unor cheltuieli de funcționare și dezvoltare, respectiv bunuri și servicii, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale în condițiile Legii nr.95 din 2006 R privind reforma în domeniul sănătății.

Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului poate realiza venituri suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;
- închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
- închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc.
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței 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 Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Argeș în condițiile stabilite de Contractul Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

În cazul refuzului uneia din părți 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 Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului se elaborează de către Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate de către șefii de

secții, 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 cu avizul Consiliului de Administratie

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 trimestrial și anual 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 Recuperare și Boli Cronice 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 cu modificările și completările ulterioare .

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 de administrare încheiat cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauză.

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 Republicată.

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.

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 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare ;

- Manager, persoana fizică în conformitate cu Legea nr.95/2006 R.

- Comitetul Director este format din: manager, director medical și director financiar contabil în conformitate cu Legea nr.95/2006 R

Managerul, persoana fizică, 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 Consiliul Județean Argeș numește prin act administrativ un Manager interimar până la ocuparea postului de manager în condițiile Legii nr.95/2006 R.

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

Atribuțiile managerului interimar sunt stabilite în condițiile prevazute de Legea nr.95/2006 R și conform Ordinului nr.1374/2016.

Art.6 Consiliul de Administrație

În cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5 - 8 membri, care are rolul de a dezbat 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 Argeș;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Argeș, 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 unitățile 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 - Argeș 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.dezbat principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare ale spitalului;
- 2.avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- 3.stabilește, cu avizul ordonatorului principal de credite, tema proiectului de management, în concordanță cu nevoile unității sanitare;
- 4.avizează organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine internă ale spitalului;
- 5.organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui consiliului județean;

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

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

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

9.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 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10.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;

11.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;

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

13.membrii consiliului de administrație pot participa, în calitate de observatori, la concursurile organizate de unitatea sanitară, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 177 alin. (1) și art. 187 alin. (10) lit. b) din Legea nr.95/2006 privind reforma în sănătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

14.exercită 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, 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.
- 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 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 Atributiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.
- Managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute de lege.
- concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului.
- încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 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.
- 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.
- delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă 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.
- Participă la elaborarea regulamentului intern al spitalului, aprobă 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 acestora 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 Atributiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale:

- 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.

- 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 contractul din management.

- 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 Direcția de sănătate publică județeană în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice
- 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 Atribuțiile managerului în domeniul managementului economico-financiar:

- 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 compartimentele 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 clasificăției 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 acesteia 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 Atribuțiile 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 înlocuitor 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 reacreditării, 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.

- aprobă numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale și o supune avizării Consiliului Județean Argeș.

Art.13 Atributiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

- 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 declarațiile 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.

Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

- exercitarea oricăror alte funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică, de creație literar-artistică și a funcțiilor sau activităților din cadrul comisiilor de specialitate ale Ministerului Sănătății, cu respectarea prevederilor lit. b) și alin. (6);
- 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, atât la nivel național, cât și la nivel local
- 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.

Art.14 Comitetul Director

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății Republica și Ordinului MS nr.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 prevăzut în Ordinul MS.nr.1628/2007 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.

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

Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director poate desfășura activitate medicală în cadrul funcției ocupate, în unitate. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

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

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

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

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.

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

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.

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

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.

Negociază, prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar Contabil, contractele de

furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate.

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.

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

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.

Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care le revin.

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:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă pentru o perioadă mai mare de o lună;
- managerul este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică;
- 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) din legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, R, cu modificările și completările ulterioare.
- Pe perioada suspendării contractului de management și, respectiv, contractului de administrare ministrul sănătății, conducătorul ministerelor sau instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București sau președintele consiliului județean ori rectorul universității de medicină și farmacie, după caz, numesc un manager interimar, respectiv membrul comitetului director interimar.

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

- la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- la revocarea din funcție a managerului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managerului spitalului public, prevăzuți în contractul de management, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale managerului;
- 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 neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale acestora;
- prin acordul de voință al părților semnatare;
- la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
- în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese prevăzut la art. 178 alin. (4) din Legea nr.95/2006 R;
- la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
- în cazul falimentului persoanei juridice, manager al spitalului, potrivit legii;
- la împlinirea vârstei de pensionare prevăzute de lege;
- în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;
- în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
- în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
- în cazul în care se constată de către organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii abateri de la legislația în vigoare care sunt imputabile managerului sau, după caz, oricăruia dintre

membrii comitetului director și care, deși remediabile, nu au fost remediate în termenul stabilit de organele sau instituțiile respective;

- nerespectarea măsurilor dispuse de ministrul sănătății în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sau, după caz, a măsurilor dispuse de ministrul/conducătorul instituției pentru spitalele din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;

- dacă se constată că managerul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru exercitarea funcției de manager;

- 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;

- în cazul nerespectării graficului de eșalonare a plăților arieratelor, asumat la semnarea contractului de management, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară înregistrează arierate;

- 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;

- ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești;

- când printr-o hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea managerului pentru săvârșirea unei infracțiuni contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției

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 de lege.

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 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

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.

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 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 medicală.

- 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.

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

- participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Atribuții specifice ale Directorului Medical

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

- 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 (de exemplu, 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 în 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 polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- alte atribuții stabilite în contractul de administrare .

Art.17 Atribuțiile Directorului financiar-contabil

Atribuții 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 medicală.
- 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.

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 compartimentul contabilitate ,

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

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor.

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

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la controlul financiar preventiv.

- 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 compartimentului contabilitate,

- 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 din Contabilitate

- 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 financiar 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 cuvenite 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 Serviciul administrativ, aprovizionare, investiții, întreținere, transport 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 și 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

CAPITOLUL III

COMISII ȘI CONSILII CONSTITUTE LA NIVELUL SPITALULUI

Art.18 Consiliul Medical

Constituit din: Directorul medical care este președintele consiliului medical și are în componența lui medicii șefi de secție/medici coordonatori secție, farmacist șef, șef laborator analize medicale. RMC-ul spitalului are statut de invitat permanent.

Consiliul medical funcționează în conformitate cu Ordinului MS 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

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

Atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății astfel :

- 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;
 - face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
 - participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
 - 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 nozocomiale.
- Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
- stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 - elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
 - înaintea directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
 - evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 - evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
 - participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
 - înaintea directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
 - face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
 - reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
 - 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 (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
 - participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 - stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 - supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 - avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
 - elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 19 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 asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

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

Consiliul etic din Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului funcționează în conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr.1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

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 Ministerul Sănătății 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

- 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:

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

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

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

(4) nerespectarea demnității umane;

- emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor de la pct.(1)(2)(3)(4);

- 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:

- convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului.

- prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot.

- avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice.

- 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 Consiliului 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.

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.

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 cercetare disciplinara constituita in baza Legii nr.53/2003R privind Codul Muncii cu atributii de cercetare si constatare a abatereilor disciplinare, care reprezinta o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Comisia de cercetare este numita prin Decizia internă a managerului unitatii si isi desfasoara activitatea conform Procedurii privind aplicarea asanctiunilor disciplinare aprobata la nivelul spitalului

Art.24 Atribuțiile Comisiei cercetare disciplinară prealabila

- a) efectueaza cercetarea preliminara in urma sesizarii in scris a faptei si in acest sens:
 - verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
 - identifică obiectul sesizării;
 - stabilește, daca este cazul, ca in afara de salariat sa mai participe si alte persoane a caror prezenta este necesara pentru stabilirea adevarului si solutionarea cauzei;
- b) efectueaza cercetarea disciplinara prealabila, propriu-zisa, in cadrul careia poate solicita documentele considerate necesare si concludente pentru aflarea adevarului si solutionarea cauzei;
- c) intocmeste, in baza procesului verbal de sedinta, raportul de finalizare a cercetarii disciplinare a faptei;

d) transmite raportul managerului unitatii in vederea emiterii deciziei de sanctionare;
Cercetarea disciplinara a faptei reprezinta o conditie obligatorie ce trebuie indeplinita in cadrul actiunii disciplinare.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia averismentului scris nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Odata sesizata, conducerea institutiei are obligatia de a dispune inceperea anchetei disciplinare pentru constatarea savarsirii abaterii.

Ancheta disciplinara presupune cercetarea:

- a) imprejurarilor in care s-a savarsit fapta
- b) gradului de vinovatie al salariatului
- c) consecintelor abaterii disciplinare
- d) comportarii generale in serviciu a salariatului
- e) eventualelor sactiuni disciplinare suferite anterior de acesta

Modul de desfasurare a anchetei disciplinare, precum si rezultatele acesteia se consemneaza intr-un proces verbal ce va purta semnatura membrilor Comisiei de cercetare disciplinare desemnate sa efectueze cercetarea precum si semnatura persoanei cercetate.

Procesul verbal va contine in mod obligatoriu componenta comisiei, obiectivul comisiei de disciplina si/sau alte mentiuni.

Dupa incheierea sedintei de cercetare disciplinara, Comisia de cercetare disciplinara numita in vederea realizarii cercetarii disciplinare prealabile va intocmi un raport final ce va contine descrierea procedurii asa cum s-a desfasurat precum si propunerea de sanctionare.

Raportul va contine in mod obligatoriu componenta comisiei de cercetare disciplinara, obiectivul, procedurile realizate pana in prezent, acte procedurale, concluzii, constatar, propuneri si/ sau mentiuni.

Art.25 Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

Este constituit la nivelul spitalului în conformitate cu Legea nr.319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca cu modificările si completările ulterioare si a HG nr. 1425/2006 – Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006 prin decizia internă a managerului cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sananatii si securitatii in munca precum si a indeplinirii obligatiilor prin care Angajatorul supune analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

Informeaza comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de

muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.

Comunică comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.

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

- Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu art. 16, 17 și 18 din Legea nr.319/2006 R, comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

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

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

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

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

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

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

- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

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

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

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

- Informează Inspectoratul Teritorial de Muncă toate evenimentele prevăzute de lege respectiv: accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune;

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

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 privind reforma în domeniul sănătății, 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 justificate 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:

- 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 eficace 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 organisme 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 organisme și organele abilitate.

Art.30 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Constituit conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și format din șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu sau desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract, toți șefii de secție. Comitetul este condus de coordonatorul 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.

Art.31 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial

Constituită în baza Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și 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 farmacovigilență

Constituită prin decizie internă a managerului unității în baza Legii nr.95/2006 R privind reforma în domeniul sănătății și are în principal următoarele atribuții :

- urmărește reglementările în vigoare privind strategia terapeutică și activitatea de farmacovigilență;
- propune măsuri în scopul prevenirii reacțiilor adverse și a interacțiunilor produselor medicamentoase;

- 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 evidentiarea acestora ;
- verifică investigațiile stabilite la internare și pentru pacienții internați, ca număr și din punct de vedere al oportunității ;
- dispune elaborarea și aprobarea protocolului terapeutic ;
- efectuează și alte investigații privind asigurarea asistenței medicale de urgență ;
- întocmește rapoarte în atenția Comitetului Director privind realizarea sarcinilor și formularea propunerii 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 asumă 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 concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomic - patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică.
- 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.
- dezbaterile 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

Constituită 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.

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 urmărește stadiul implementării Managementului Strategic și Organizational , Managementul Clinic și Etică medicală ca obiective principale .

- analizează 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 spitalului;
- 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 calitatii și siguranței pacienților.
- monitorizează condițiile de obținere /menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului.

Art.36 Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru încadrare/promovare are următoarele atribuții principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.
- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz.
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Art.37 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz.
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Art.38 Comisiile de evaluare a ofertelor

- activitatea comisiilor se realizează în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a legislației conexe și sunt constituite prin decizii interne la nivelul unității
- spitalul în 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 comisiile 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 membrii de rezervă pentru membrii comisiilor de evaluare.

Art.39 Derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate

Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului derulează activități în cadrul Programului Național de Prevenire, Control și Supraveghere a Tuberculozei prin Dispensarul TBC.

Programele naționale preventive de sănătate se finanțează de la bugetul de stat din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate și

prin transferuri din bugetul Ministerului Sănătății 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 preventive 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.

Spitalul în cadrul derularii de programe naționale preventive de sănătate are 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. Programul Național de Prevenire, Supraveghere și Control al Tuberculozei este reglementat legislativ prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 964/2022.

Art.40 Atribuții și reponsabilități în vederea realizării programelor naționale preventive 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 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.

- Transmiterea datelor se realizează până la data de 15 a lunii următoare încheierii trimestrului, Direcției de Sănătate Publică Argeș sau Ministerului Sănătății, după caz, cuprinzând raportul de activitate, indicatorii și cheltuielile aferente realizării acestora.

Atunci când derulează programe, spitalul are următoarele responsabilități:

- răspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate
- dispune măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului
- răspunde 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 supleare 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.

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

- transmite caselor de asigurări de sănătate raportări lunare, trimestriale (cumulat 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 supleare renală,

corespunzătoare programelor finanțate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

- transmite 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.

CAPITOLUL IV

Art.41 Secția/Compartimentul cu Paturi

1) Organizare

Secțiile cu paturi sunt organizate pe profil de specialitate: Pneumologie, Recuperare, medicină fizică și balneologie I, Recuperare, medicină fizică și Balneologie II.

Secțiile și 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 4 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.

2) Atribuții cu privire la activitatea medicală

Se desfașoară în conformitate cu următoarele acte normative (fara a fi enumerate limitativ):

Legea nr. 95/ 2006 R– privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul Ministrului Sanatatii 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

Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1.761/2021 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru

dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1101/ 2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

. **Legea Nr. 3 din 8 ianuarie 2021***** Republicată privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile sanitare și din instituțiile medico-sociale și de îngrijiri paliative din România

Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1301/2007 – pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificările și completările ulterioare ;

3) Asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție

- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății.
- îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor.
- aplicarea brațării de identificare a pacientului;
- asigurarea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere.
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării.
- 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 forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea zilei și nopții, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat, și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfașurarea unei activități care să asigure bolnavilor internati un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- transmiterea concluziilor, diagnosticelor și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;
- asigurarea prin stationarul de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihotici, psihopati și decompensati, care se pot încadra în regimul de semiambulator;
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.
- acordarea unui pachet de servicii medicale de baza ,in mod echitabil si nediscriminatoriu oricarui asigurat.

4) Atribuții cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:

- efectuarea îndrumării metodologice și tehnice în profilul respectiv, a unităților sanitare din teritoriul arondat;
- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în domeniul respectiv, în ambulatoriu;
- urmarirea ridicării continue a calității asistenței 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 sanatate a populației, a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între medicul de familie - ambulatoriu și spital, respectarea tratamentului indicat) precum și altor aspecte.

5) Atribuții cu privire la activitatea de învățământ și cercetare:

- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- asigurarea condițiilor pentru instruirea practică a elevilor (după caz);
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

6) Camera de gardă are 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 stabilește investigațiile necesare.
- stabilește diagnosticul și conduita terapeutică bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.
- internează 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.

7) Anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

Decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz. Acesta 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 cu privire la etapele ce vor trebui parcurse după decesul pacientului și până în momentul ridicării cadavrului de la morga spitalului.

Se asigură identificarea decedatului prin validarea brățării de identificare, consemnează epicriza decesului în FOCG în condițiile legii.

Compartiment Pneumologie

- a.Efectuează consultații, investigații – pulsoximetrie, spirometrie, gazometrie,
- b.Stabilirea diagnosticului de patologie respiratorie, indicații terapeutice și terapie aerosoli, tratament de specialitate

Compartiment Boli Cronice (Pneumologie)

- a.Efectuează consultații, investigații – pulsoximetrie, spirometrie, gazometrie
- b.Stabilirea diagnosticului de patologie respiratorie, indicații terapeutice și terapie aerosoli, tratament de specialitate
- c.eliberează referat de specialitate

Compartiment Recuperare Medicală Respiratorie

Recuperarea respiratorie reprezintă o intervenție comprehensivă, multidisciplinară și bazată pe dovezi la pacienții cu boli respiratorii cronice care sunt simptomatici și prezintă frecvente limitări ale activității zilnice.

Integrată în tratamentul individualizat al pacientului, reabilitarea pulmonară are rolul de a reduce simptomele, de a ameliora statusul funcțional, de a crește participarea și de a scădea costurile legate de asistența medicală prin stabilizarea sau inversarea simptomelor manifestărilor sistemice ale bolii.

Echipa multidisciplinară este formată din : medic pneumolog, kinetoterapeut, asistente medicale, asistent dietetician, medic RMFB

Pacienții internați în compartimentul de Recuperare Medicală Respiratorie au acces la o bază de recuperare modernă, unde sub îndrumare și monitorizare atentă a echipei multidisciplinare își efectuează zilnic antrenamentul de recuperare respiratorie prin exerciții fizice dozate, adaptate individual, în funcție de gradul de toleranță la efort al fiecărui pacient.

Toate paturile sunt dotate cu prize de oxigen.

Compartiment Reumatologie

Se ocupa cu investigarea, diagnosticarea și tratamentul pacienților cu afecțiuni reumatologice.

Compartiment Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie

- deservește solicitările pentru internare a pacienților cu afecțiuni specifice
- asigură internarea pacienților planificați conform programărilor, în vederea efectuării investigațiilor în scop de diagnostic și tratament.

Recuperarea medicală este un ansamblu de îngrijiri medicale aplicate în unitățile sanitare, pacienților și deficienților în vederea restabilirii capacității funcționale a sistemelor și organelor lezate și la nevoie organismelor compensatoare, care să permită recuperarea capacității de muncă.

- urmărește recuperarea medicală a deficienților și invalizilor prin folosirea cât mai judicioasă a tuturor mijloacelor medicale existente și asigură aplicarea procedurilor kinetoterapeutice și fizioterapeutice în vederea prevenirii și corijării incapacităților funcționale și a restituirii unui maxim de forță, mișcare și coordonare.

-Atribuțiile sunt:

- Profilactice -Curative (consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale îngrijire, recuperare)
- Profesionale

Spitalizare de zi:

Spitalizare de zi Pneumologie asigură:

- Investigarea, diagnosticarea și tratamentul pacienților cu afecțiuni pneumologice

Spitalizare de zi Gastroenterologie asigură:

- Investigarea, diagnosticarea și tratamentul pacienților cu afecțiuni gastroenterologie

Spitalizare de zi Reumatologie asigură:

- Investigarea, diagnosticarea și tratamentul pacienților cu afecțiuni reumatice

Art.42 Compartimente fără paturi

1) Ambulatoriu integrat

Organizare

În conformitate cu dispozițiile legale prevăzute Ordin nr. 39 din 16 ianuarie 2008, își desfășoară activitatea la parterul unității cu respectarea circuitelor organizaționale și funcționale aprobate în condițiile legii.

Ambulatoriul integrat de specialitate face parte din structura spitalului și desfășoară activitate medicală de pneumologie, gastroenterologie, reumatologie conform legislației în vigoare.

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

Ambulatoriul integrat de specialitate este coordonat de Directorul Medical .

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 pneumologie, reumatologie, gastroenterologie.

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.

Medicii încadrați în spital desfășoară activitate în sistem integrat spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru, și spitalizare de zi, conform programului stabilit de directorul medical de acord cu medicii șefi de secție și aprobat de managerul unității.

Serviciile medicale din Ambulatoriu sunt contractate și raportate în vederea decontării de către Casa de Asigurări de Sănătate Argeș.

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

A) Atribuții

Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

- stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație

contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

- consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;

- stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

- Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate.

- raportarea lunara serviciilor prestate in cadrul Ambulatoriului integrat de specialitate conform Contractului incheiat cu Casa Judetean de Asigurari de Sanatate Arges.

Ambulatoriu integrat Pneumologie asigură:

- Investigarea ,diagnosticarea si tratamentul pacientilor cu afectiuni pneumologice

Ambulatoriu integrat Gastroenterologie asigură:

- Investigarea, diagnosticarea si tratamentul pacientilor cu afectiuni gastroeneterologie

Ambulatoriu integrat Reumatologie asigură:

- Investigarea, diagnosticarea si tratamentul pacientilor cu afectiuni reumatice

B) Medicul care asigură coordonarea Ambulatoriului integrat

- Organizează și răspunde de întreaga activitate din cadrul ambulatoriului si contribuie la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de conducerea spitalului.

În acest scop:

- Asigură 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.

- Nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită 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 pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultative.

- 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.

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

- 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 de solicitarea documentelor care atestă această calitate, controlează modul în care pacienții aflați în tratament sunt informați asupra serviciilor medicale oferite.

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

- răspunde de bună utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și inventarului în cadrul ambulatoriului.

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

- controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în ambulatoriu .

- informează conducerea spitalului asupra activității Ambulatoriul integrat de specialitate,

punând la dispoziție actele necesare în acest scop.

- organizează și asigură conform normelor în vigoare, activitatea de evidentă și raportare statistică și colaborează cu farmacia spitalului în vederea completării aparatului de urgență.

- urmărește aprovizionarea Ambulatoriului integrat 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.

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

- verifică respectarea, de către întregul personal al Ambulatoriului integrat de specialitate, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului.

- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în Ambulatoriul integrat de specialitate și le comunică conducerii spitalului.

- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul Ambulatoriului integrat de specialitate pe câte îl conduce.

- păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite.

C) Atribuții pentru asistentul din ambulatoriu integrat

- participă alături de medic la consultație;

- se ocupă 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, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet, verifică dacă medicul care trimite pacientul se află 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, verifică dovada 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) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatură, 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 solicită 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 consultațiilor către compartiment de Statistică;

- raportările se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare.

- 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 nicio discriminare;

- acorda cu prioritate asistenta medicala femeilor gravide;
- are responsabilitatea aparatului de urgenta și răspunde de gestiunea acestuia;
- asigura stocul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat;
- respecta circuitele functionale in cadrul spitalului, personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie /materiale sanitare/deseuri;
- afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulatoriu si il actualizeaza ori de cate ori este necesar
- semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
- efectueaza la indicatia medicului, injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special
- semneaza condica de prezenta la inceputul si la sfarsitul programului de lucru.

2) Laboratorul de analize medicale

A) Organizare

Laboratorul medical asigura efectuarea analizelor, investigațiilor, specifice profilului de specialitate conform Ordin nr.1301/2007 – Normele privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificările și completările ulterioare pentru întreaga unitate.

- colaborează permanent cu secțiile cu paturi in vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretate în comun a cazurilor deosebite, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de explorare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora.

- laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, cabinetului din ambulatoriu si serviciilor pentru spitalizare de zi, care cuprinde:

- Zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați și ambulatoriu.
- Zilele și orele de primire a probelor de la secțiile cu paturi.
- Zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite.
- Orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

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

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, 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.

- executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului.

B) Atribuții

- Laboratorul de analize medicale efectuează analize medicale și își desfășoară activitatea având o structură funcțională după cum urmează:

- biochimie clinică.
- hematologie.
- serologie.
- imunologie.

- laboratorul de analize medicale are 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.

- serviciile medicale ale laboratorului clinic de analize medicale se efectuează de către medici cu studii în specialitatea medicina de laborator , alt personal cu studii superioare autorizat să lucreze în domeniul medical și de personal mediu sanitar.

- funcția de sef laborator este deținută de un medic care are una dintre specialitățile prevazute de lege, întreaga activitate medicală a laboratorului fiind sub directa supraveghere și controlul acestuia.

- 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 – Normele privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificările și completările ulterioare.

- serviciile medicale de laborator privind diagnosticul bacteriologic al tuberculozei și identificarea BK se efectuează conform protocolului aprobat.

- dotarea minimă obligatorie este asigurată conform anexele nr. 3 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 sunt omologați și înregistrați ca dispozitive medicale conform legislației în vigoare.

- îndepărtarea deșeurilor periculoase/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 – Normele privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificările și completările ulterioare

3) Laborator de radiologie și imagistica medicală

Laboratorul de roentgendiagnostic este una dintre unitățile nucleare ce este constituit în cadrul spitalului, și detine autorizație de funcționare CNCAN, de amplasare și funcționare, din partea autorităților responsabile cu controlul activităților ce folosesc radiații nucleare.

A) Atribuții

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 întocmească și să raporteze lunar situații statistice privind activitatea desfășurată

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. Medicul radiolog asigură interpretarea imaginilor și colaborează cu medicii curanți.

4) Compartiment endoscopie bronșică

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

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.

- Registre de evidență a expunerilor RX și CT

5) Farmacia

A) Organizare și Atribuții

Farmacia cu circuit închis este integrată în structura spitalului și funcționează ca secție a acestuia. Structura aprobată în conformitate cu Ordinul nr.914/2006, Legea nr. 266 /2008 Legea farmaciei Republicatei și Ordin nr. 444/2019 din 25 martie 2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice;

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

- spațiul este astfel organizat și cuprinde 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.

Inscripțiile aplicate pe recipientele conținând medicamente vor avea:

- litere negre pe fond alb pentru medicamente obisnuite;
- 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 condicilor medicale de prescriere .

6) Dispensarul TBC

A) Organizare - Face parte din structura spitalului și desfășoară activitatea medicală 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 asigura acordarea asistenței medicale, curativa și profilactica a populației din teritoriul arondat.

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

- Este condus de un medic coordonator.

- Activitatea dispensarului medical se desfășoară pe baza unui plan de munca 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.

- Evidenta bolnavilor se ține pe fișe de consultație individuală, registru de consultații, de tuberculoza în care se consemnează datele rezultate din examinările făcute în dispensar în programul informatic transmise la Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”

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

Dispensarul medical îndeplinește în principal următoarele atribuții:

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

- efectuarea recoltării probelor de laborator, conform normativelor stabilite de Ministerul Sanatatii și trimiterea acestora la laboratorul de analize medicale ale laboratorului grad II TBC Leordeni.

- 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 reglementarilor 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.

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

- supravegherea respectării normelor de igiena și antiepidemice.

- aplicarea măsurilor de luptă în focarele de boli transmisibile.

- înregistrarea și analiza statistică, precum și evaluarea eficienței muncii.

- controlul suspecților TBC

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

- Biletul de trimitere al bolnavilor pentru examene de specialitate clinice, de laborator si 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 evidenta a bolnavilor de tuberculoză / cazuri noi.
- Bilete de internare.
- Trimiteri la Comisia pentru evaluarea capacității de muncă..
- Documentar de pensionare.
- eliberare prescripții medicale în regim compensat sau gratuit.
- completarea condicilor pentru tuberculostatice.
- raportare la nivel Direcției de Sanatate Publica Argeș și ca Unitate Centrală - Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” București, lunar, trimestrial, anual a evidentelor pacienților cu tuberculoză, fise de anunțarea/evaluare a cazurilor de tuberculoză.
- raportarea catre 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 TBC

- organizează și răspunde de întreaga activitate din cadrul dispensarului și asigură asistența medicală în caz de urgență ori de câte ori se solicită acest serviciu.

- organizează la începutul programului de lucru, raportul de serviciu.

- controlează și răspunde de întocmirea corectă a fiselor de anunțare, evaluare cazuri TBC de observație clinică, asigură 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 respectiv 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 îndruma 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.

- 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.

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

- 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 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.

- informează imediat organul superior ierarhic asupra problemelor deosebite legate de asistența medicală și a problemelor din dispensar.

- urmărește aprovizionarea dispensarului cu medicamente, materiale sanitare, instrumentar, inventar moale, etc..
- 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 reglementărilor în vigoare pacienților.
- supraveghează recoltarea produselor pentru analizele curente de laborator ce se efectuează în cadrul punctului de laborator.
- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de sanatare și securitate 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 apărare împotriva incendiilor.

E) Asistentul medical din Dispensarul TBC

- pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.
- pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
- precoltează 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
- întocmește documente buletine de analiza, înregistrarea rezultatelor de laborator.
- notează datele de laborator în fișele pacienților.
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- întocmește și comunica datele statistice
- 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.
- ajută pe medic la acordarea asistenței medicale curente și de urgență.
- răspunde de curățenia cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența 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 evidență 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 său profesional.
- întocmește dările de seamă și situațiile statistice.

- tine evidența fișierului activ.
- mobilizează bolnavii necooperanți și a contactilor 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.
- completează analizele în fișele bolnavilor.
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale la solicitarea medicului.

F) Atribuțiile Registratorului 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 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 Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș și Direcția de Sănătate Publică Argeș în cadrul PN 1.3.
- întocmește pontajul zilnic
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de medicul coordonator al dispensarului.

G) Atribuțiile Îngrijitoarei la Dispensarul 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 deșeurile și alte reziduuri rezultate în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se păstrează.
- 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.
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din dispensar la rampa de gunoi.
- îndeplinește toate indicațiile medicului coordonator al dispensarului privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției 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.

7) Compartiment de Prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale

- subordonat managerului spitalului

A) Atribuțiile

- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- medicul epidemiolog responsabil al compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (prestări servicii) participă 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 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.

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 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 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 antibioticilor 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 compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității.

- controlează și răspunde pentru organizarea 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 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 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, aseptie 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 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 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 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 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 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 compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de 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 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/sau 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 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 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.

I) 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 compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- răspunde de raportarea imediată către 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 rezistenți.

- raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice 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 compartimentul 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 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 medicului șef de secție necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie.
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, etc.
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează medicului șef de secție 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 medicului șef de secție.
- constată și raportează medicului șef de secție 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 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 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 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 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 medicului șef de secție 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 sa.

- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și compartimentului 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.

8) 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.

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.
- 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).
- 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 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 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 compartimentului de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul direcției de sănătate publică județene săptămânal, în fiecare zi de marți pentru săptămâna anterioară.

- Compartimentul de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul direcției de sănătate publică județene are responsabilitatea validării confirmării/infirării cazurilor pe baza definițiilor de caz, trimestrial.

- Compartimentul de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul direcției de sănătate publică județene 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, în-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.

9) Compartimentul de evaluare și statistică medicală

Atribuțiile

- 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: probleme DRG, erori CNP, dovadă de asigurat, criterii 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 Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș.

- supravegherea datelor din rețeaua informatică necesare pentru efectuarea decontului de plată pentru fiecare pacient.

- 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 Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș cât și pentru fiecare secție din spital împreună cu Oficiul Informatic.

- realizarea, arhivarea și raportarea către conducerea spitalului, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș și Direcția de Sănătate Publică Argeș a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic.

11) Compartimentul medicină fizică și de reabilitare

Compartimentul medicină fizică și de reabilitare are următoarele atribuții:

- ținerea evidentei bolnavilor incluși în acțiunile de recuperare medicală.

- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor împreună cu personalul de specialitate.

- 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.

- activitatea se va desfășura la Sala Cultură fizică Medicală din incinta spitalului cât și la patul bolnavului după caz.

- va prezenta ori de câte ori este nevoie conducerii unității referate de necesitate pentru materialele aparate de care este nevoie în procesul de recuperare în vederea achiziționării.

- asigură consultatii și proceduri de specialitate balneologice conform recomandărilor medicului de specialitate ;

- proceduri de recuperare fizica medicala cu laser, ultrasunete, curent diadinamic, curent interferential, curent galvanic si kinetoterapie pentru afectiuni ortopedice, reumatice, sechele AVG.

ART.43 Servicii si Compartimente ale aparatului funcțional

Atribuțiile Aparatului Funcțional, Muncitori și Personal de Deservire

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, juridică, Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului are în structură servicii și compartimente: Compartiment de management al calității serviciilor de sănătate, Compartiment contabilitate, Compartiment juridic, Serviciul administrativ, aprovizionare, investiții, întreținere, transport, Compartiment R.U.N.O.S-informatica, Compartiment evaluare și statistică medicală.

1) Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate

- subordonat direct managerului spitalului.

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, actualizarea acestuia;

- 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 șeful compartimentului de management al calității serviciilor de sanătate.

Îndeplinește funcția de Responsabil Managementul Calității persoana care ocupă funcția de referent de specialitate la managementul calității serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

Responsabilul Managementul Călității 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.
- Responsabilul Managementul Calității 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.

2) Compartimentul 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 servicii și compartimente 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.

3) Compartimentul Juridic

- subordonat managerului

Atribuții.

- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice.
- avizează pentru legalitate contractele încheiate de spital 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 silită 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 alte sarcini stabilite de conducerea unității în limitele competenței profesionale a legislației și normativelor în vigoare și în conformitate cu Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic.

4) Serviciul administrativ, aprovizionare, investiții, întreținere, transport

- subordonat Directorului Financiar – Contabil

Serviciul A.A.I.T. este condus de Șef Serviciu

Șeful Serviciului administrativ, aprovizionare investiții, întreținere, transport participă la toate ședințele de Comitet Director.

Atribuții privind activitatea de Administrativ, Întreținere, SSM, PSI

- 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.
- asigură 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.
- seful serviciului organizează echipe de reparații și întreținere pe tipuri de activități.
- răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a instalațiilor de ridicat (RVSTI) ia măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate și informează conducerea unității.
- stabilește necesarul de materiale, piese de schimb etc, necesare activității de întreținere, reparații și le transmite spre aprobare conducerei unității.
- urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și dispozitivelor medicale /întreținerea lor .
- coordonează activitatea de întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor cu personalul angajat în acest scop.
- face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea unor lucrări de întreținere și reparație a clădirii.
- coordonează activitatea și asigură funcționalitatea în bune condiții a atelierelor de reparații, centralei termice, spălătoriei, lenjeriei, blocului alimentar, transport..
- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă, împreună cu compartimentul contabilitate.
- propune și întocmește planul de acțiune în caz de calamitate potrivit legii.
- coordonează activitatea de întreținere a spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și deszăpezirea lor;

- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor.

- elaborează planul de pază 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 obiectivului, spalatoriei, blocului alimentară și a muncitorilor de la sectorul întreținere și transport.

- întocmește și ține la zi documentația tehnică a instalațiilor din spital precum și evidență reparațiilor planificate și avariilor acestora.

- realizează măsuri de sănătate și securitate în muncă și aduce la cunoștință prin instruire întregului personal a normelor de sănătate și securitate în muncă, PSI împreună cu Serviciul extern de prevenire și protecție aflat în relație contractuală cu spitalul.

- urmărește eliberarea alimentelor/materialelor din magazia spitalului conform foii zilnice de alimente, bonurilor de consum aprobate, verifică cantitatea și calitatea, răspunde de buna păstrare a alimentelor și a bunurilor.

- urmărește predarea lenjeriei curate asistentelor sefe de pe secție în condiții corespunzătoare

Cu privire la gospodărirea energiei și combustibilului are următoarele atribuții:

- Urmărește funcționarea cu utilități necesare (energie electrică, energie termică, aer comprimat) la parametrii impuși de funcționare în siguranță a mașinilor, utilajelor, instalațiilor.

- Urmărește 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, apă 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 necesită aprobări inclusiv autorizații de funcționare.

Atribuții privind activitatea de achiziții :

- întocmește Programul anual al achizițiilor publice pe coduri CPV (Common Procurement Vocabular) în baza necesarului transmis de către șefii de secții, servicii și compartimente;

- asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;

- efectuarea permanentă a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț necesare achizițiilor.

- întocmirea dărilor de seamă specifice activității de achiziții.

- elaborează documentația de atribuire, stabilește procedura de achiziție pentru atribuirea contractului/ acordurilor cadru și întocmește strategia de contractare, fișa de date a achiziției și/sau caietul de sarcini pentru achizițiile directe și 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;

- întocmește împreună cu personalul administrativ planul de întreținere și reparații curente

- 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 comp. juridic.

- asigură finalizarea procedurilor de atribuire pe baza proceselor verbale și a Raportului procedurilor aprobate de comisie și conducătorul unității, 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).

- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în mod expres de lege cu privire la activitatea de

achiziții-contractări.

- urmărește derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;
- verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi în concordanță cu contractul/comanda de achiziție atribuit;
- întocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate;
- asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- asigură informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislației referitoare la achiziții publice;

Atribuții privind activitatea de investiții:

- urmărește aplicarea programului de investiții și realizarea acestuia, raportează periodic conducerei 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 împreună cu personalul de specialitate.
- 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.

Cu privire la Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces:

- asigură administrarea, întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, spațiilor verzi și echipamentelor.
- întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces care se realizează de către muncitori încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului.
- elaborează lista necesarului de materiale de întreținere și reparații inclusiv registrul anual al reparațiilor.
- întocmește procese verbale de recepție cantitativă, calitativă a lucrărilor executate în regie proprie.
- urmărește consumul anual de energie electrică și gaze naturale și întocmește bilanșurile energetice anuale.
- face referate pentru aprovizionarea cu piese de schimb pentru reparații curente în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuții privind activitatea de transport:

- gestionează parcul auto, asigură transportul pacienților sau materialelor și monitorizează consumul de combustibil, a foilor de parcurs și gestionarea asigurărilor (RCA, CASCO).
- asigură organizarea activității de transport, întreținerea mijloacelor de transport din dotare, asigurarea verificărilor tehnice periodice (ITP) și a reviziilor.
- asigură întreținerea autovehiculelor din dotarea unității;
- elaborează Planul de transport
- întocmește Foaia zilnică de transport și ține evidența consumului de carburanți, lubrifianți pentru parcul auto al spitalului, etc.

5) Compartimentul R.U.N.O.S—informatică

Este subordonat Managerului unității și asigură:

- verifică și semnează la dari 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 dari 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 munca, 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, pastrarea și manipularea documentelor secrete;

- transmite statele de plată în vederea efectuării plăților și reținerilor legale, actele și documentele necesare controlului financiar, lucrări privind deficiențele constatate la controlul financiar;

- asigură punerea în aplicare a hotărârilor date de către conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;

- primește zilnic corespondența destinată compartimentului, o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia la timp și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- păstrează și asigură securitatea documentelor compartimentului și respecta principiul confidențialității datelor care se păstrează sau se manipulează în cadrul compartimentului;

- comunică Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă 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 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 normativul 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 compartimentului RUNOS .

- întocmește, contracte de muncă, informări, acte adiționale.

- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente și compartimentului 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 o actualizează.

- completează, actualizează și transmite on-line registrul general de evidență al salariaților (REGES) conform Hotărârii nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE 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 - REGES. Modalitatea de întocmire, completare și transmitere a Registrului General de evidență a salariaților (Revisal) sunt reglementate atât de Hotărârea nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE, precum și de Procedura aprobată prin Ordinul nr. 1.918 din 25 iulie 2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic

- 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 documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale.

- asigura de informarea noilor angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activităților.

- se asigură ca noul angajat este îndrumat/monitorizat în perioada de probă conform procedurii interne aprobate.

- calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare.

- participă la Fundamentarea fondului 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.

- calculează și stabilește salariile de bază conform legislației, pentru personalului contractual ca urmare a evaluării anuale.

- întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Direcția de Sănătate Publică Argeș, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș, 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 Disciplinară.

- întocmește procedurile de lucru/operationale conform legislației privind Controlul Intern Managerial

- transmiterea la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș 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 furnizare de servicii medicale.

- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii (regulamente, planificări etc)

Pe partea de salarizare are următoarele atribuții:

- asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, 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.

- 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 Ordin Nr. 233/125 din 14 martie 2006 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate

- ține evidența numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12/24 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.

Atribuții specifice Informatică

- 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, CJAS, DSP, SNPMS, DRG.
- asigură buna funcționare a sistemului informatic din unitate.
- întreține și modifica 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.
- îndrumă 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 de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului
- face 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 V

REGLEMENTĂRI SPECIFICE

Art. 57 Drepturile și Obligațiile Pacienților

A) Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare.

- 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 direcționat și programat la următoarea consultație sau investigație necesară stabilirii diagnosticului, printr-un mecanism creat la nivelul unității medicale în care s-a desfășurat consultația.
- 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 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 neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

- pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

- informațiile se aduc la cunoștință 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 într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

- dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

- pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

- pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală. Toate persoanele asigurate au dreptul la o a doua opinie medicală plătită de sistemul de asigurări medicale, cu scopul de a obține o a doua opinie medicală pe baza investigațiilor medicale existente sau suplimentar solicitate, dacă aceasta este justificată.

- pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor legale, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

B) Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

- 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.

- pacientul are acces la datele medicale personale.

- pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație

- în situația în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul cu privire la informațiile prevăzute la art. 21 din Legea nr.46/2003 și a intervenit decesul acestuia, prin excepție de la prevederile art. 22 din Legea nr.46/2003 aceste informații pot fi accesate pe baza certificatului de calitate de moștenitor.

- 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.

C) 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 baza criteriilor medicale.

- intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

- 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, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

- pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

- personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul 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 sale de sănătate sau până la vindecare.

- continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele 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 serviciile comunitare disponibile.

- pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

- niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă

- pacientul are dreptul la medicină personalizată, pe baza recomandării medicale.

- în vederea asigurării respectării dreptului la asistența medicală, medicul specialist are obligația de a pune la dispoziția pacientului informații fiabile, pertinente și ușor de înțeles referitoare la opțiunile privind intervențiile medicale propuse, inclusiv beneficiile preconizate și riscurile acestora.

- consimțământul pacientului este obligatoriu pentru fiecare intervenție medicală specifică medicinei personalizate.

- colectarea, partajarea, gestionarea și standardizarea datelor necesare pentru dezvoltarea și aplicarea medicinei personalizate se realizează în conformitate cu legislația privind protecția datelor.

D) 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

E) Drepturile Asiguraților

- asigurații au dreptul la un pachet de servicii de bază în condițiile legii

- 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 înscrși 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 poată beneficia de servicii de consiliere psihologică, în limita bugetului aprobat

- 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 unele servicii de asistență stomatologică
- 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
- asigurații prevăzuți în Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de asistență medicală gratuită, respectiv servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, suportate din fond, în condițiile contractului-cadru și din bugetele ministerelor și instituțiilor respective, în condițiile plății contribuției de asigurări sociale de sănătate.

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.
- persoana care observă un incendiu are obligația 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 rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.
- în caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.
- în cazul incendiilor produse la păduri, plantații, culturi agricole, miriști, pășuni și fânețe, persoanele aflate în apropiere au obligația să intervină imediat cu mijloacele de care dispun, pentru limitarea și stingerea acestora.

B) Obligațiile conducerii spitalului:

- să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- 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;
- 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 niciun 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 salariaților la locurile de muncă;
- să verifice dacă salariații cunosc și respectă 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 sa;

- să asigure, conform criteriilor de performanță elaborate constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia;
- să solicite și să obțină avizele de înființare și pentru sectoarele de competență ale serviciului privat pentru situații de urgență și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa 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 asigure echiparea construcțiilor și amenajărilor cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor
- 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.

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, 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

Art.59 Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale și a datelor cu caracter personal

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.
- Compartimentul evaluare și 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 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date .

Art. 60 Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului, reglementează normele de conduită profesională, etică și de integritate ale personalului contractual încadrat la nivelul spitalului inclusiv conflictele de interese și incompatibilitățile prevăzute de lege în Codul de etică și integritate. Acesta este menit să prevină abuzurile și să stimuleze comportamentul etic și integru al angajaților .

Codul etică și integritate aprobat se completează cu alte prevederi legale care reglementează conduita și etica personalului angajat la nivelul instituțiilor publice ,precum și aspectele menționate în Regulamentul intern, procedurile documentate și alte norme și instrucțiuni cu aplicabilitate la nivelul spitalului.

Pentru asigurarea unui standard ridicat al serviciilor oferite pacienților, personalul spitalului are obligația respectării regulilor de conduită morală și profesională cuprinse în codul de etică și de integritate al unității aprobat prin decizie internă a managerului unității afișat pe site-ul www.spviasului.ro la secțiunea dedicată, având la baza prevederile Ordinului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice precum și Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 .

CAPITOLUL VI

CIRCUITELE SPITALULUI

Art.61 Circuitele Spitalului

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- Circuitul bolnavului
- Circuitul personalului medico – sanitar , auxiliar,nemedical
- Circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practică medicală aseptică
- 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:

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 află la intrarea în unitate cât și camera de gardă, care se află 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 exista 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 medico – sanitar, auxiliar, nemedical

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.
- Obligatorietatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul.

- Triaajul 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.

Personalul nemedical respecta regulile prevazute în fisele post și circuitele aprobate la nivel de spital.

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 îmbracamintea 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.

Programul de acces al vizitatorilor pacienților internați în spital este stabilit de către conducerea spitalului având o durată de minim 4 ore în intervalul orar 10:00-20:00 de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică o durată de minim 6 ore în intervalul orar 09:00-20:00 și este afișat la loc vizibil, la intrarea în spital, la nivelul secțiilor și pe site-ul spitalului.

În intervalul 22⁰⁰-6⁰⁰ se admite prezența 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.

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 Recuperare si Boli Cronice Valea Iaşului se face în conformitate cu programul afişat pe site-ul spitalului

4) Circuitul instrumentarului şi al diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptică

Circuitul instrumentarului şi a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile şi cele utilizate.

Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secţiilor, de către asistentă medicală.

Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură (endoscoape etc.) se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidenţa tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare.

Se completează obligatoriu:

- Produsul utilizat şi concentraţia de lucru.
- Data şi ora preparării soluţiei de lucru.
- Ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare.
- Lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură.
- Ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare.
- Numele şi 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 substanţe.

În Registrul de evidenta a sterilizării se notează:

- Dată.
- Conţinutul pachetelor din şarjă şi numărul lor.
- Temperatura şi presiunea la care s-a efectuat sterilizarea.
- Ora de începere şi de încheiere a ciclului.
- Rezultatele indicatorilor fizico - chimici.
- Semnătura persoanei responsabile.
- Se ataşează 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 distribuţie şi transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secţii, servirea mesei la bolnavi în condiţii de siguranţă a alimentului şi conform standardului HCCP 22000:2019 implementat.

Blocul alimentar cuprinde: spaţial de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă şi distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Se păstrează timp de 48 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 şi grafic de temperatură. Probele alimentare se transmit la Laboratorul DSVSA Argeş pentru analiza cu periodicitatea prevăzută de Ordinul Nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producţia, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul şi desfacerea alimentelor şi de Hotărârea Nr. 924 din 11 august 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare ;

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secţii se face în recipiente de unică folosinţă şi se servesc pacienţilor în salon, conforma programului aprobat prin procedura internă aprobată şi implementată.

6) Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate şi depozitarea acesteia în secţie, colectarea lenjeriei murdare şi transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pentru fiecare secţie şi compartiment prin procedura internă aprobată şi implementată la nivelul unităţii

Respectarea circuitului are drept scop evitarea contaminării mediului extern cu agenţi patogeni proveniţi de la pacienţi, prevenirea infectării persoanelor care o manipulează .

La nivel de spital s-a stabilit următorul cod de culori pentru lenjeria provenită de la pacienţi astfel

- galben - lenjerie murdară contaminată cu materii organice (sânge, alte secreţii, materii

organice).

- negru - lenjeria murdară necontaminată.

- transparent – lenjerie curată

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, 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, conform planificării anuale prin recoltarea de teste de sanitație care se lucrează în laboratorul spitalului și periodic se transmit la DSP Argeș spre analiză.

7) Circuitul Deșeurilor periculoase, selective și menajere

Deșeurile rezultate din activitatea medicală sunt toate deșeurile periculoase și nepericuloase care sunt generate de activități medicale și sunt clasificate conform Hotărârii Guvernului nr. 856/2002.

Deșeuri periculoase - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi, etc).

- Obiecte tăietoare înțepătoare (ace, lame de bisturiu, etc).

- Resturi anatomo - patologice.

Deșeuri 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.

Circuitul deșeurilor rezultate din activitatea medicală este reglementat prin procedura internă implementată în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1226 din 3 decembrie 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

Circuitul deșeurilor menajere

Se colectează în saci menajeri impermeabili și se transportă la nivelul depozitului central pentru deșeuri menajere, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.92/2021 actualizată privind regimul deșeurilor.

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 08⁰⁰-09⁰⁰.

Transportul acestora se face în condiții corespunzătoare, pe traseul stabilit.

Zilnic între orele 13⁰⁰ – 14⁰⁰ se distribuie pe secții/compartimente rezultatele analizelor efectuate de laborator.

Sistemul de colectare selectivă a deșeurilor se realizează în condițiile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, astfel:

- containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă sunt inscripționate cu denumirea materialului/materialelor pentru care sunt destinate.

- în fiecare compartiment/cabinet al unității are amplasate 3 recipiente de colectare selectivă a deșeurilor. Acestea au 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 sunt amplasate recipiente de colectare selectivă într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

- la intrarea în instituție există un punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor care asigură informarea acestora în acest scop, prin exemplificarea tipurilor de deșeuri corespunzătoare fiecărui container.

- recipientele din interiorul clădirii aparținând unității sunt golite în funcție de intensitatea activității/ritmul de umplere de către personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei.

- marcarea containerelor în culorile prevăzute de lege este realizată prin aplicare de folie adezivă sau prin alt procedeu similar, pe minimum 20% din suprafața totală vizibilă.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.62 Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale

1) Raspunderea civilă a unității sanitare

Unitățile sanitare publice, în calitate de furnizori de servicii medicale, răspund civil, potrivit dreptului comun, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- a) infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- b) defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv, fără a fi reparate;
- c) folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora, după caz;
- d) 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 răspundere civilă în domeniul medical.

Unitățile sanitare publice răspund în condițiile legii civile pentru prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta.

Unitățile sanitare publice, furnizoare de servicii medicale, răspund civil și pentru prejudiciile cauzate, în mod direct sau indirect, pacienților, generate de nerespectarea reglementărilor interne ale unității sanitare.

Unitățile sanitare publice, furnizoare de servicii medicale, și producătorii de echipamente și dispozitive medicale, substanțe medicamentoase și materiale sanitare răspund potrivit legii civile pentru prejudiciile produse pacienților în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament, generate în mod direct sau indirect de viciile ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate, conform legislației în vigoare.

Prevederile se aplică în mod corespunzător și furnizorilor de servicii medicale sau nemedicale, subcontractate de către unitățile sanitare publice sau private furnizoare de servicii medicale, în cazul prejudiciilor aduse pacienților în mod direct sau indirect, ca urmare a serviciilor prestate.

Furnizorii de utilități către unitățile sanitare publice sau private furnizoare de servicii medicale răspund civil pentru prejudiciile cauzate pacienților, generate de furnizarea necorespunzătoare a utilităților.

2) Raspunderea civilă 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 înușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

3) Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- personalul medical este medicul, farmacistul, asistentul medical care acordă servicii medicale;
- malpraxisul este eroarea profesională săvârșită în exercitarea actului medical sau medico-farmaceutic, generatoare de prejudicii asupra pacientului, implicând răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice.
- personalul medical răspunde civil pentru 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.

- personalul medical răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor prezentului titlu privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale.
 - personalul medical răspunde civil pentru 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 civilă reglementată prin prezenta lege 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 în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
 - când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Recuperare și Boli Cronice 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 ;
 - 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 modificările și completările ulterioare.
 - Ordin nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 39/2008 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.
- LEGE Nr. 3/2021 din 8 ianuarie 2021*** Republicată privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile sanitare și din instituțiile medico-sociale și de îngrijiri paliative din România
- Ordin MS 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.
 - 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
 - Ordin nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
 - Ordonanță nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local;
 - Ordin nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/managerial al entităților publice.

- Ordin 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 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.

Art.62 (1) Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură, după aprobarea prin Hotărâre de către Consiliul Județean Argeș.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș