

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
SPITALULUI DE PEDIATRIE PITESTI

CARACTERISTICI GENERALE

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

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

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

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

Structura organizatorica, redata in prezentul regulament, este aprobata prin act administrativ emis de Consiliul Judetean Arges in urma avizului favorabil acordat de catre Ministerul Sanatatii.

Activitatile medico-sanitare desfasurate in Spitalul de Pediatrie Pitesti sunt supuse controlului exercitat de Ministerului Sanatatii si reglementate prin norme.

Spitalul de Pediatrie Pitesti asigura:

- a) accesul copiilor in vârsta de la 0 la 18 ani la toate formele de asistenta medicala spitaliceasca si ambulatorie;
- b) unitatea de actiune in rezolvarea problemelor de sanatate din teritoriu;
- c) continuitatea asistentei medicale in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperare permanenta a medicilor din aceeasi unitate sau din alte unitati sanitare diferite;
- d) utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;
- e) dezvoltarea si perfectionarea continua a asistentei medicale, corespunzator medicinei moderne;
- f) participarea la asigurarea starii de sanatate a populatiei;

g) desfasurarea activitatii de educatie medicala continua pentru medici, asistenti medicali si alt personal, costurile fiind suportate in conditiile legii.

In raport cu atributiile ce ii revin in asistenta medicala, spitalul asigura:

a) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice si degenerative;

b) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale si/sau chirurgicale, ingrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare si masa;

c) conditiile pentru investigatii medicale, tratament, igiena alimentelor si de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale;

d) controlul medical si supravegherea unor categorii de bolnavi;

e) acordarea primului ajutor calificat si asistentei medicale de urgenta, fara nicio discriminare indiferent de nationalitate, varsta, sex, rasa, convingeri politice si religioase, etnie, orientare sexuala, origine sociala ori daca pacientul are sau nu asigurare medicala;

f) respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sanatatii;

g) respectarea criteriilor de internare de urgenta a pacientilor consultati/asistati la compartimentul de primiri urgente si criteriile de transfer de urgenta catre alte spitale cu competenta si dotare superioare;

h) acordarea primului ajutor oricarei persoane aflate in stare critica, iar, dupa stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o alta unitate care dispune de competenta si dotarea necesare acordarii ingrijirilor medicale optime pentru pacient;

i) un plan de actiune pentru asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii critice (Planul Alb);

j) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii si obtinerea consimtamantului acestuia/acestora pentru efectuarea tratamentelor;

k) prevenirea si combaterea infectiilor asociate activitatii medicale;

l) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale in cazul bolnavilor spitalizati;

m) stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacienti;

n) aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;

o) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;

p) o alimentatie corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ, cat si cantitativ, respectând alocatia de hrana, conform legislatiei in vigoare;

q) un microclimat corespunzator, astfel incat sa fie prevenita aparitia infectiilor asociate activitatii medicale;

r) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de securitate si sanatate in munca, precum si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;

s) in perioada de carantina, limitarea accesului vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, conform prevederilor legislatiei, interzicerea vizitei.

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

a) definirii manevrelor care implica solutii de continuitate, a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare pentru fiecare sectie in parte;

b) pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

c) acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;

d) respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;

e) neutilizarii materialelor si a instrumentelor a caror sterilizare nu este sigura;

f) completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);

- g) respectarii clauzelor contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges, respectiv suportarea sanctiunilor in caz de nerespectare a acestor clauze;
- h) aplicarea planului existent de pregatire profesionala continua a personalului medical;
- i) in cazul unor activitati medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialisti competenti in astfel de activitati ori manopere medicale, se poate incheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o alta unitate medicala publica sau privata acreditata. Spitalul poate incheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare functionarii spitalului.

STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI

Structura organizatorica a Spitalului de Pediatrie Pitesti, conform avizului Ministerului Sanatatii nr. XI/CS/7032/CSA/7196/23.06.2011, cuprinde un numar de 411 paturi, repartizate astfel:

- Sectia Pediatrie I	40 paturi
<i>din care:</i>	
- compartiment recuperare pediatria (distrofici)	2 paturi
- Sectia Pediatrie II	40 paturi
<i>din care:</i>	
- compartiment recuperare pediatria (distrofici)	2 paturi
- Sectia Pediatrie III	45 paturi
<i>din care:</i>	
- compartiment Cardiologie	3 paturi
- compartiment Neuropsihiatrie infantila	5 paturi
- Sectia Pediatrie IV	45 paturi
<i>din care:</i>	
- compartiment Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	5 paturi
- compartiment dermatovenerologie	3 paturi
- Sectia Chirurgie si ortopedie infantila	50 paturi
- Compartiment O.R.L.	6 paturi
- Compartiment Oftalmologie	15 paturi
- Sectia A.T.I.	15 paturi
- Compartiment recuperare neuromotorie	15 paturi
TOTAL	271 PATURI
- Compartiment Primiri Urgente (C.P.U.) cu Cabinet medicina dentara de urgenta	
- Spitalizare de zi	25 paturi
- Insotitori	115 paturi
TOTAL GENERAL = 411 PATURI	

Farmacie

Bloc operator central

Sterilizare

Laborator radiologie si imagistica medicala

Laborator analize medicale

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

Serviciu de supraveghere si control al infectiilor nozocomiale

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

Serviciul de anatomie patologica (citologie, histopatologie, prosectura)

Cabinet asistenta sociala

AMBULATORIU INTEGRAT, cu cabinete in specialitatile: recuperare, medicina fizica si balneologie; chirurgie si ortopedie infantila; O.R.L.; dermatovenerologie; oftalmologie; pediatrie; cardiologie.

APARAT FUNCTIONAL

CAPITOLUL I

CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea Spitalului de Pediatrie Pitesti este asigurata de:

- 1.1. Consiliul de administratie
- 1.2. Manager
- 1.3. Comitetul director

1.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

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

Membrii consiliului de administratie sunt:

- 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica a judetului Arges;
- 2 reprezentanti numiti de Consiliul Judetean Arges din care unul sa fie economist;
- un reprezentant numit de Presedintele Consiliului Judetean Arges;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat.

Pentru toate functiile sunt numiti si membrii supleanti in consiliul de administratie, cu exceptia reprezentantului Presedintelui Consiliului Judetean Arges

Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

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

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

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

Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

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

- organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Presedintelui Consiliului Judetean Arges;
- aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la Art. 178, alin. (1) raportate la cele ale Art. 181 alin.(9) din Legea nr. 95/2006, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

Dispozitiile Art. 178 alin. (1) din Legea nr. 95/2006, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la conflictul de interese se aplica si membrilor consiliului de administratie.

Persoanele din conducerea spitalului, respectiv managerul, membrii comitetului director, sefii de sectie, de laborator sau de serviciu si membrii consiliului de administratie, au obligatia de a depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute la Art. 178, in termen de 15 zile de la numirea in functie.

Persoanele din conducerea spitalului au obligatia de a depune si o declaratie de avere, al carei model se aproba prin ordin al ministrului sanatatii.

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

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

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

Modelul declaratiei de interese si cel al declaratiei referitoare la incompatibilitati se aproba prin ordin al ministrului sanatatii.

1.2. M A N A G E R U L

Managerul este ordonator tertiar de credite, reprezinta spitalul in relatiile cu tertii si conduce activitatea Comitetului director, in conformitate cu prevederile Ordinul M.S. nr. 1384/2010, cu modificarile si completarile ulterioare si cele ale Legii nr. 95 din 14.04.2006, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

Managerul incheie un contract de administrare pe un mandat de 3 ani cu Consiliul Judetean Arges, care cuprinde drepturi si obligatii ale partilor precum si indicatorii de performanta asumati periodic

In exercitarea atributiilor sale managerul emite Decizii.

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

In conformitate cu Ordinul M.S. nr. 1384/2010, cu modificarile si completarile ulterioare ***managerul are in principal urmatoarele atributii:***

1.2.1. In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice:

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de activitati;
2. aproba organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru al personalului, pe locuri de munca si pe categorii;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice Comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii Comitetului director;
7. incheie contracte de administrare pentru o perioada de maximum 3 ani, cu membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, si care cuprind indicatori de performanta asumati de fiecare dintre membri C.D.;
8. prelungeste la incetarea mandatului, daca este cazul, contractele de administrare incheiate cu membrii Comitetului director, conform prevederilor legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare, incheiate cu membrii Comitetului director, inainte de termen, in cazul in care obligatiile prevazute in acestea nu sunt indeplinite si/sau indicatorii asumati nu sunt realizati;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar numit in functii de conducere specifice Comitetului director, care are suspendat contractul individual de munca, de drept, programul de lucru al acestuia.
Acesta in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti si indicatorii de performanta asumati;
12. solicita Consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita si in conditiile mentionate;
13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. Repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate interimar;
15. aproba Regulamentul intern al spitalului, care devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare, precum si fisele de post pentru intreg personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea Comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in Regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu

- legislatia in vigoare;
19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
 20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
 21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 22. propune, dupa analiza in Comitet director, schimbari la structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Consiliul Judetean Arges, cu avizul emis de catre Ministerul Sanatatii;
 23. in situatia in care, Spitalul de Pediatrie Pitesti nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea corespunzatoare a serviciilor medicale conforme standardelor si structurii organizatorice aprobata, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora, in conditiile legii;
 24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical si Consiliului de etica si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
 26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
 27. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

1.2.2. in domeniul managementului serviciilor medicale

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;
6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale;
7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin contractul de management;
8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte

- medicale de calitate de catre personalul medico - sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
 12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
 13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
 14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
 15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul - cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
 16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
 17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a unitatii;
 18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
 19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
 20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
 21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico - sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
 22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

1.2.3. in domeniul managementului economico-financiar

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile

si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator tertiar de credite, conform legii;

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

1.2.4. in domeniul managementului administrativ

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

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

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

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

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

6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;

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

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

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

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

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

12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu normele in vigoare;
16. propune spre aprobare Consiliului Judetean Arges un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza Consiliul Judetean Arges privind la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre Presedintele Consiliului Judetean Arges in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului;
20. raspunde de mentinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, la standardele obtinute, conform metodologiei de acreditare;
21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;
23. elaboreaza, impreuna cu Comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale.
26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Consiliului Judetean Arges.

1.2.5. in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese

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

1.2.6. in domeniul prevenirii infectiilor asociate activitatii medicale

- a) raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor

- asociate asistentei medicale, conform prevederilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016;
- b) participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
 - c) raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
 - d) raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale a unitatii;
 - e) raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
 - f) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
 - g) raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;
 - h) raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico - sanitar;
 - i) raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
 - j) controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;
 - k) analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
 - l) verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;
 - m) solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
 - n) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
 - o) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

1.3. COMITETUL DIRECTOR

In conformitate cu art.183 din Legea nr. 95/2006, republicata cu modificarile si

completarile ulterioare, functioneaza in urmatoarea componenta:

1.3.1. Manager

1.3.2. Director Medical

1.3.3. Director Financiar-Contabil

1.3.4. Director de Ingrijiri

Atributiile Comitetului director:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
 - numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. elaboreaza Regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor justificate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea Consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, cu dezvoltarea tehnologiilor medicale, cu ghidurile si protocoalele de practica medicala;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea Consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene, precum si Ministerului Sanatatii Publice;

15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator/serviciu si propune managerului, in vederea aprobarii, indicatorii specifici de performanta ai sectiei sau laboratorului ori serviciului, indicatori care vor fi prevazuti in contractul de administrare;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare a activitatii si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

21. Atributii C.D. privind securitatea si sanatatea in munca si PSI - SU

- Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv;
 - ia masuri pentru utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie.
 - dispune asupra masurilor de evitare a scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii.
 - analizeaza si dispune asupra comunicarii serviciului intern de prevenire si protectie referitoare la orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
 - analizeaza situatiile referitoare la accidentele de munca suferite de personal.
 - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul de activitate si pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitatii si inspectorii de munca, pentru protectia si sanatatea si securitatii salariatilor.
 - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si adopta si implementeaza masurile de aplicare a acestora.
 - colaboreaza cu inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

- Raspunde la nivel de unitate pentru indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, si trebuie:
 - sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor;
 - sa dispuna masuri pentru intretinerea si folosirea in scopul in care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor;
 - sa asigure respectarea normelor de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor care se desfasoara in unitate;
 - sa ia la cunostinta despre orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
 - sa dispuna masuri pentru utilizarea substantelor periculoase, instalatiilor, aparaturii si echipamentelor, potrivit instructiunilor tehnice;
 - sa interzica prin reglementari interne efectuarea de manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - sa dispuna masuri pentru evitarea oricarei incalcarii a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si pentru remedierea oricarei defectiuni sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

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

1. Atributiile Comitetului director al unitatii sanitare:
 - a) organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
 - b) se asigura de organizarea si functionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
 - c) aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
 - d) asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
 - e) efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
 - f) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
 - g) se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico - materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
 - h) se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico - materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
 - i) delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
 - j) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
 - k) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

1.3.1

MANAGERUL

Atributiile managerului au fost prezentate la Capitolul 1, pct. 1.2.

**ATRIBUTIILE GENERALE ALE DIRECTORILOR
MEMBRI AI COMITETULUI DIRECTOR**

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, fiecare director in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune

- managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
 15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
 16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
 17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
 18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al medicului sef al sectiei/laboratorului/serviciului;
 19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti;
 20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care le revin;
 21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

1.3.2. DIRECTORUL MEDICAL

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

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

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

Atributiile specifice Directorului medical:

- in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
- coordoneaza activitatea ambulatoriului integrat;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc.);
- participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si alte situatii speciale;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, a sepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
- ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

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

- a) se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, a sepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- b) raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;
- c) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;
- d) implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;
- g) organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);
- h) controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

1.3.3.

DIRECTORUL DE INGRIJIRI

organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de ingrijire din cadrul unitatii;

Atributiile specifice Directorului de ingrijiri:

1. controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;
2. organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie/compartimente;
3. monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;
4. monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii;
5. stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in unitate;
6. analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;
7. colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
8. controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
9. controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
10. analizeaza criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta angajator-sindicat;
11. participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;
12. analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari;
14. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;
15. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
16. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;
17. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
18. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul intern, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale si normelor legale privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;
19. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical.

Atributiile Directorului de Ingrijiri

in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

- a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;
- b) raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;
- c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- d) controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;
- e) verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- f) propune directorului economic/financiar - contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- h) supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;
- i) constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
- j) verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;
- k) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
- l) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;
- m) semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in rândul personalului;
- n) instruieste asistentele - sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;
- o) coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruieste asistentele - sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- q) organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
- r) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor

- asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;
- s) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/ compartimente;
- t) organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

1.3.4. DIRECTORUL FINANCIAR- CONTABIL

Atributiile specifice Directorului financiar- contabil:

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- organizeaza contabilitatea din cadrul Spitalului in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
- asigura executia bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager, in toate operatiunile patrimoniale avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabile;
- evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
- asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
- asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului incadrat in spital;
- asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarea integritatii patrimoniului;
- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- impreuna cu serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de

furnizare servicii medicale;

- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

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

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

CAPITOLUL 2

CONSILII SI COMISII

Din perspectiva asigurarii functionalitatii spitalului se constituie prin act administrativ emis de Manager, consilii si comisii, astfel:

2.1. Consiliul medical

2.2. Consiliul de Etica

2.3. Nucleul de Calitate

2.4. Comisia Medicamentului

2.5. Comisia de Disciplina

2.6. Comisia de Analiza a Decesului

2.7. Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca

2.8. Alte Comisii functionale constituite conform prevederilor legale (Comisia de farmacovigilenta si Strategie Terapeutica, Celul de Urgenta, Comisia de transfuzie sanguina, hemovigilenta si derivate sanguine, Comisia DRG, etc.)

Deciziile de constituire a consiliilor si comisiilor se emit periodic si completeaza, dupa caz, prezentul regulament.

2.1. CONSILIUL MEDICAL

Consiliul Medical este alcatuit din Directorul medical, Directorul de Ingrijiri, medicii sefi de sectii, de laboratoare si farmacistul-sef.

Consiliului Medical are ca presedinte pe Directorul Medical al Spitalului de Pediatrie Pitesti.

Componenta Consiliului Medical se aproba prin Decizie a managerului.

Atributiile principale ale Consiliului medical (in conformitate cu prevederile Legii 95/2006, republicata cu modificarile si completarile ulterioare art.186 alin. (4):

- a) imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- b) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- c) inaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

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

e) alte atributii stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

2.2. CONSILIUL de ETICA

In conformitate cu Legea nr. 95/2006 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Art. 186 si Ordinul M.S. nr. 145/2015 la nivelul spitalului functioneaza un Consiliul de Etica.

Componenta Consiliului de Etica este formata din 7 membri permanenti, alesi prin vot sau desemnati, dupa caz, cu urmatoarea reprezentare:

a) 3 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;

b) 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;

c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului functional al spitalului cu studii superioare, desemnat de catre managerul unitatii sanitare;

d) un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

Un secretar al consiliului de etica. Acesta este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizia managerului. Secretarul nu are drept de vot.

Fiecare membru permanent are un supleant, de asemenea ales ori desemnat.

Componenta Consiliului de Etica se stabileste prin alegeri si se finalizeaza printr-o Decizie a managerului.

Consiliul de etica este condus de un presedinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Atributiile Consiliului de Etica:

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

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

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

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

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

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

g) primeste, din partea managerului unitatii, in vederea solutionarii, sesizarile facute.

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

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

j) analizeaza sesizarile personalului unitatii in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti sau superiori ierarhici. In masura in care Consiliul de

- Etica constata incalcare ale drepturilor personalului, propune masuri concrete pentru apararea bunei reputatii a personalului;
- k) analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;
 - l) emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate, conform legislatiei;
 - m) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza unitatea;
 - n) asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii si a petentului privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor propuse;
 - o) aproba continutul comunicariilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
 - p) inaintea catre organele abilitate sesizarile ce privesc platile informale ale pacientilor catre personalul medico - sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordarii serviciilor medicale de obtinere a unor foloase, in cazul in care persoanele competente nu au sesizat organele conform atributiilor de serviciu;
 - q) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii unitatii sau de catre petent;
 - r) aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul consiliului de etica;
 - s) redacteaza Anuarul etic, care cuprinde modul de solutionare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispozitia angajatilor, constituind in timp un manual de bune practici la nivelul unitatii;
 - t) analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului, conform legii;

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

2.3. NUCLEUL DE CALITATE

In vederea monitorizarii permanente a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, la nivelul Spitalului de Pediatrie Pitesti functioneaza unitatea de control intern - Nucleu de calitate.

Componenta Nucleului de Calitate se aproba prin Decizie a managerului.

Nucleul de calitate functioneaza conform metodologiei de lucru elaborata prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/2001 al C.N.A.S., Ministerul Sanatatii si Colegiul Medicilor.

Nucleul de calitate se infiinteaza la nivelul spitalului ca unitate de control intern, avand ca scop monitorizarea permanenta a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor.

Nucleul de calitate are urmatoarele atributii:

- urmareste respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale, stabilite prin ordinul sus-mentionat;
- elaboreaza propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- raporteaza trimestrial indicatorii de calitate;
- organizeaza anchetele de evaluare a satisfactiei asiguratilor.

Nucleul de calitate se supune controlului extern realizat de o comisie formata din reprezentanti ai Casei Judetene de Asigurari de Sanatate Arges, ai Directiei de Sanatate Publica Arges si ai Colegiului Medicilor Arges.

2.3.1. SERVICIULUI MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE:

Structura de management al calitatii serviciilor medicale desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Ordinul M.S. nr. 975/2012, avand in principal in urmatoarele atributii:

- a) pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- b) coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - b1) manualul calitatii;
 - b2) procedurile;
- c) coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- d) coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- e) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- f) implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- h) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- i) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- j) coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- k) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- l) asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

Serviciul M.C.S.M..supravegheaza si verifica modul de indeplinire si mentinere a activitatii Spitalului la standardele de calitate, precum si respectarea procedurilor elaborate.

2.4. COMISIA MEDICAMENTULUI

Avand in vedere necesitatea optimizarii utilizarii medicamentelor precum si folosirea judicioasa a fondurilor banesti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a infiintat si functioneaza Comisia Medicamentului (Comisia privind supravegherea controlului legalitatii consumului de medicamente).

Componenta Comisiei Medicamentului se aproba prin Decizie a managerului.

Atributiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite prin Decizie de catre manager si cuprind:

- stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri bine selectate si documentate medical, pe baza de referat (acesta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute cu buletine de analiza si recomandari emise de experti);

- analiza referatelor de necesitate trimise directiunii in vederea aprobarii si avizarea lor de catre medici specialisti corespunzatori profilului de actiune al medicamentului solicitat.

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

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

- elaborarea de ghiduri terapeutice proprii pe profiluri de specialitate medicala bazate pe ghidurile terapeutice nationale aprobate de Ministerul Sanatatii Publice;

Comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;

Comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil.

2.5. COMISIA DE DISCIPLINA

In conformitate prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cele ale H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu aprobarea Comitetului Director, functioneaza Comisia de Disciplina care-si exercita atributiile conform legislatiei in vigoare pentru solutionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplina, obligatiilor de serviciu cat si a normelor de comportament.

Componenta nominala a Comisiei pentru personalul medico-sanitar si a Comisiei pentru personalul tehnic - administrativ se numesc prin Decizie a managerului.

Atributiile Comisiei de Disciplina:

- stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita;

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

- verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

- efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;

- intocmire unui Raport de cercetare, cu concluziile in baza carora se aplica anctiuni.

2.6. COMISIA DE ANALIZA A DECESULUI

In conformitate cu Legea nr. 95/2006, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, la nivelul spitalului se constituie Comisia de analiza a decesului intraspitalicesc.

Componenta Comisiei de analiza a decesului intraspitalicesc se aproba prin Decizie a managerului.

Atributiile Comisiei de analiza a decesului sunt:

1. analizeaza cazurile deosebite de deces din cadrul spitalului, de care ia la cunostinta in baza informarii de catre medicul a curant si in urma consemnarii pe larg a deceselor in raportul de garda al unitatii; decesele se inregistreaza in mod obligatoriu in registrul de evidenta a deceselor;

2. membrii comisiei cerceteaza si analizeaza documentele medicale ale pacientului decedat;

3. analizeaza modul de acordare a ingrijirilor medicale pana la deces;

4. intocmeste pentru fiecare deces analizat un proces verbal pe care il inainteaza managerului unitatii;

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

2.7. COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

La nivelul spitalului se constituie un Comitet de securitate si sanatate in munca cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

Componenta Comitetului de securitate si sanatate in munca se aproba prin Decizie a managerului.

Atributiile Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca:

- aproba programul anual de securitate si sanatate in munca;
- urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca;
- analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca;
- analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca;
- efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
- informeaza inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii in propria unitate;
- realizeaza cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotarari care vizeaza schimbari ale procesului de munca (organizatorice, tehnologice, privind materialele utilizate, etc.), cu implicatii in domeniul protectiei muncii;
- dezbate raportul scris prezentat Comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport fiind prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
- verifica aplicarea normativului-cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinand seama de factorii de risc identificati;
- verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca;

Comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor care se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni;

Comitetul de securitate si sanatate in munca colaboreaza cu conducatorul Serviciului extern de prevenire si protectie.

Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii si solidaritatii sociale.

Alte Comisii functionale constituite conform prevederilor legale, ale caror decizii de constituire reprezinta anexe la prezentul si ale caror atributii sunt reglementate prin acte normative in vigoare.

CAPITOLUL 3

STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI

3.1 Structura organizatorica a Spitalului de Pediatrie Pitesti, conform avizului Ministerului Sanatatii nr. XI/CS/7032/CSA/7196/23.06.2011, cuprinde un numar de 411 paturi, repartizate astfel:

- Sectia Pediatrie I	40 paturi
<i>din care:</i>	
- compartiment recuperare pediatria (distrofici)	2 paturi
- Sectia Pediatrie II	40 paturi
<i>din care:</i>	
- compartiment recuperare pediatria (distrofici)	2 paturi
- Sectia Pediatrie III	45 paturi
<i>din care:</i>	
- compartiment Cardiologie	3 paturi
- compartiment Neuropsihiatrie infantila	5 paturi
- Sectia Pediatrie IV	45 paturi
<i>din care:</i>	
- compartiment Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	5 paturi
- compartiment dermatovenerologie	3 paturi
- Sectia Chirurgie si ortopedie infantila	50 paturi
- Compartiment O.R.L.	6 paturi
- Compartiment Oftalmologie	15 paturi
- Sectia A.T.I.	15 paturi
- Compartiment recuperare neuromotorie	15 paturi
	TOTAL 271 PATURI
- Compartiment Primiri Urgente (C.P.U.) cu Cabinet medicina dentara de urgenta	
- Spitalizare de zi	25 paturi
- Insotitori	115 paturi
	TOTAL GENERAL = 411 PATURI

Farmacie

Bloc operator central

Sterilizare

Laborator radiologie si imagistica medicala

Laborator analize medicale

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

Serviciu de supraveghere si control al infectiilor nozocomiale

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

Serviciul de anatomie patologica (citologie, histopatologie, prosectura)

Cabinet asistenta sociala

AMBULATORIU INTEGRAT, cu cabinete in specialitatile: recuperare, medicina fizica si balneologie; chirurgie si ortopedie infantila; O.R.L.; dermatovenerologie; oftalmologie; pediatrie; cardiologie.

APARAT FUNCTIONAL

3.2. ATRIBUTIILE si OBLIGATIILE UNITATII si PERSONALULUI

Spitalul de Pediatrie Pitesti indeplineste in principal urmatoarele atributii:

Cu privire la apararea sanatatii populatiei si prevenirea imbolnavirilor:

- a) executa, impreuna cu unitatile sanitare din raza sa teritoriala sarcinile ce ii revin din strataegia nationala de sanatate si programele nationale de sanatate;
- b) supravegheaza starea de sanatate a populatiei si analizeaza calitatea asistentei medicale, luand masuri corespunzatoare pentru continua perfectionare a acestora;
- c) stabileste masurile necesare pentru prevenirea si combaterea bolilor cu pondere importanta si a celor transmisibile si raspunde ca organ de specialitate, pentru realizarea acestora;
- d) asigura controlul starii de sanatate a unor grupe de populatie supuse unui risc crescut de imbolnavire;
- e) efectueaza examene de specialitate pentru controlul aplicarii normelor de igiena;
- f) organizeaza actiuni de educatie sanitara si de informare permanenta privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu.

Cu privire la asistenta medicala a populatiei:

- a) acorda asistenta medicala de urgenta, in caz de boala sau accident;
- b) asigura asistenta medicala generala si de specialitate a bolnavilor din ambulatoriu de specialitate;
- c) organizeaza si efectueaza examene de specialitate si investigatii de laborator si executa controlul medical al personalului muncitor, potrivit metodologiei stabilite de Ministerul Sanatatii.

Cu privire la asistenta medicala a bolnavilor internati:

- a) efectueaza, in cel mai scurt timp, investigatiile pentru precizarea diagnosticului si aplica tratamentul medical complet curativ, preventiv si de recuperare individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, natura si stadiul evolutiv al bolii;
- b) transmite diagnosticul si indicatiile terapeutice si de recuperare pentru bolnavii externati medicilor de familie si altor unitati in vederea continuarii ingrijirilor medicale;
- c) efectueaza studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea unor noi metode de investigatii si tratament, cu respectarea prevederilor legale;
- d) asigura indeplinirea sarcinilor ce-i revin de programare si formare, specializare si perfectionare a personalului sanitar.

Obligatiile principale in activitatea de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale in conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare

(1) *Obligatiile unitatii:*

- Sa asigure organizarea si functionarea Serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, dupa cum urmeaza:
 - a) sa infiinteze, sa organizeze Serviciul specializat de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - b) sa asigure desfasurarea activitatii serviciului prin personal propriu, angajat in acest scop, sau prin contractarea de prestari de servicii specifice cu directia de sanatate publica judeteană, sau cu furnizori privati care ofera servicii de consultanta de epidemiologie;

- c) sa asigure in componenta serviciului cel putin un medic epidemiolog, cu functie/atributii de sef serviciu si membru in Comitetul director al unitatii, direct subordonat managerului unitatii;
- d) sa autorizeze, prin decizie administrativa a managerului, pe seful serviciului pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor si procedurilor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si pentru a propune managerului sanctiuni administrative pentru tot personalul unitatii sanitare cu abateri de la acestea;
- e) sa asigure in cadrul serviciului functia de responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor de catre un medic de boli infectioase incadrat la unitate sau prin contractarea de prestari de servicii specifice, iar in lipsa acestuia de catre un medic clinician care a absolvit un curs de perfectionare profesionala in domeniu;
- f) sa constituie Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu minimum 5 posturi;
- g) sa asigure in cadrul serviciului 1 post de asistent medical cu pregatire postliceala de profil sau de asistent medical generalist care a absolvit un curs de perfectionare profesionala in domeniu, la 250 de paturi;
- h) sa asigure in cadrul serviciului cel putin un medic epidemiolog si cel putin un medic boli infectioase.

(2) ***Obligatiile personalului:***

- a) adoptarea de catre tot personal medico-sanitar, la nivelul tuturor competentelor medicale si manopere de ingrijiri, a unui comportament adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor si respectarea principiului precautiunilor universale;
- b) asigurarea unor conditii de mediu fizic functional si servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare functionala, care sa permita evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infectiilor in relatie cu prestatia de ingrijiri;
- c) respectarea principiilor asepsiei si antisepsiei la toate nivelele si momentele ingrijirii si terapiei acordate;
- d) aplicarea unor manopere si proceduri de ingrijire si terapie bazate pe protocoale de activitate profesionala care corespund criteriului riscului minim acceptat in conditiile riscului asumat;
- e) aplicarea unor masuri profesionale de profilaxie nespecifica, dupa caz specifica, pentru protejarea bolnavilor si a personalului fata de riscul la infectie;
- f) integrarea in activitatea profesionala curenta a supravegherii specifice a asistatilor, cunoasterea si recunoasterea riscului la infectie, respectiv inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile clinic manifestate sau depistate, conformitate cu normativele profesionale;
- g) solicitarea consultantei interdisciplinare, respectiv a colaborarii si coordonarii profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infectie si dupa caz, a combaterii unor situatii endemice sau epidemice prin infectii asociate asistentei medicale, depistate si raportate in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- h) participarea la activitati de perfectionare profesionala pentru dobandirea unor cunostinte specifice inprivind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale;

Norme privind asigurarea conditiilor generale de igiena

conform Ordinului M.S. nr. 713/08.06.2004 privind aprobarea normelor de autorizare sanitara a unitatilor sanitare cu paturi:

Incinta spitalului (toate cladirile si anexele care asigura desfasurarea activitatii) trebuie sa fie:

- delimitata de zonele din jur astfel incat accesul in incinta sa fie controlat,
- zonata astfel incat sectoarele in care se desfasoara activitatile medicale sa fie separate de cele tehnice si gospodaresti,
- prevazuta cu cai de acces pietonal si pentru autovehicule,
- prevazuta cu o zona verde cu o suprafata de minim 20 mp / pat
- distantele minime fata de alte cladiri sau surse de nocivitati din mediu vor asigura un perimetru de protectie sanitara care sa evite depasirea valorilor normate privind calitatea aerului si nivelul de zgomot exterior,
- finisajele incaperilor de spital in care stationeaza sau se deplaseaza bolnavii sau in care se desfasoara activitati medicale vor fi:

- lavabile,
 - rezistente la dezinfectante,
 - rezistente la decontaminari radioactive (dupa caz),
 - fara asperitati care sa retina praful,
 - bactericide (in spatiile aseptice),
 - negeneratoare de fibre sau particule care pot ramane suspendate in aer,
 - rezistente la actiunea acizilor (in laboratoare si sali de tratamente),
- nu se admit materiale de finisaj care prin alcatuirea lor, sau prin modul de punere in opera, pot favoriza dezvoltarea de organisme parazitare (artropode, acarieni, mucegaiuri)sau substante nocive ce pot periclita sanatatea omului),
- nu se admite amenajarea de tavane false in spatiile frecvente de bolnavii,
- unghiurile dintre pardosea si pereti trebuie sa fie concave,
- nu se admit mochetarea pardoselilor.
- se recomanda ca toate incaperile din spital in care au acces bolnavii sa beneficieze de lumina naturala,
- la proiectarea sau reamenajarea spitalului dimensionarea ferestrelor in incaperile unde au acces bolnavii va asigura urmatoarele rapoarte specifice intre aria ferestrelor si suprafata pardoselii:
- 1/3-1/4 in sali de operatie, tratamente, laboratoare,
 - 1/4-1/5 in saloane pentru nou nascuti, sugari, farmacii,
 - 1/4-1/6 in cabinete de consultatii, saloane bolnavi,
 - 1/5-1/8 in spatii de lucru, bucatarii, sterilizare,
- iluminatul artificial este obligatoriu in toate incaperile din spital unde au acces utilizatorii,
- spitalul este dotat cu grup electrogen propriu pentru a asigura continuitatea activitatii in cazul intreruperii distributiei energiei electrice,
- in incaperile pentru bolnavi (saloane cu paturi, rezerve) se vor asigura instalatiile si corpurile de iluminat necesare pentru functionarea corespunzatoare a urmatoarelor sisteme de iluminat normal:
- iluminat general,
 - iluminat local la pat pentru lectura,
 - iluminat local la pat pentru examinarea si ingrijirea bolnavilor,
 - iluminat pentru supraveghere in timpul noptii

-in cazul in care exista sisteme mecanice autorizate de ventilatie, in toate incaperile spitalului;

-accesate de utilizatori se vor asigura conditii pentru ventilatie prin aerisire,

-pentru aerisirea permanenta pe timpul verii ferestrelor vor fi astfel construite incat sa permita deschiderea partiala a treimii sau jumatatii superioare a acestora

-ventilatia mecanica se va asigura cu predilectie in salile de tratament al pacientilor, in unitatile de tratament intensiv, in spatiile de izolare, in blocurile de operatia si in grupurile igienico- sanitare,

-este obligatorie asigurarea ventilatiei mecanice prin exhaustare in spatiile prevazute in normele de protectie a muncii,

-pentru protectia mediului este obligatorie dotarea echipamentelor de ventilatie mecanica prin exhaustare cu dispozitivele de filtrare prevazute de norme,

-se recomanda dotarea blocurilor operatorii, serviciile de terapie intensiva cu instalatii de tratare speciala a aerului,

-instalatia speciala de tratare a aerului din dotarea compartimentelor va trebui sa functioneze cu 100% aer exterior si trei trepte de filtrare, din care ultima prin filtru de tip HEPA sau superior,

-spitalul trebuie sa aiba asigurat accesul la apa potabila prin cel putin una din variantele urmatoare:

- racord la sistem public,
- sistem individual din sursa proprie,
- fantana,
- cisterna (rezervor mobil),
- altele.

-indiferent de sursa, calitatea apei va trebui sa corespunda normelor in vigoare,

-indiferent de scop, se interzice racordarea spitalului la retele de ape industriale.

-pentru siguranta in consum privind alimentarea spitalului cu apa potabila din reseaua publica, racordarea se va face prin doua bransamente.

Pe aceste bransamente, in caminele de apometru se vor monta ventile de retinere pentru a permite circulatia apei intr-un singur sens (de la reseaua publica catre spital

-pentru asigurarea continua a necesarului de apa, spitalele vor fi dotate cu rezervoare de acumulare dimensionate sa asigure o rezerva de consum de 1-3 zile,

-rezervoarele vor fi amplasate in circuitul general al apei, astfel incat aceasta sa fie in permanenta proaspata,

-in afara rezervei de consum se va asigura o rezerva de apa de incendiu care sa permita functionarea hidrantilor interiori timp de 10 minute si a celor exteriori timp de

-pentru a asigura in permanenta debitele si presiunile necesare functionarii optime a instalatiilor de alimentare cu apa si de combatere a incendiilor se vor prevedea statii de ridicare a presiunii (de pompare), racordare la rezervoarele de acumulare

-instalatiile vor fi astfel alcatuite incat sa nu permita stagnarea apei si impurificarea ei cu rugina sau microorganisme,

-fiecare salon si rezerva de bolnavi, cabinet de consultatie, sala de tratamente va fi prevazuta cu lavoar amplasat cat mai aproape de intrarea in incapere; lavoarul va fi suficient de mare pentru a preveni stropirea, si prevazut cu urmatoarele:

- baterie de amestecare apa calda cu rece prevazuta cu urmatoarele;
- dispenser de sapun lichid;
- suport / dispenser de hartie prosop;
- dispersor de lotiune pentru ingrijirea mainilor personalului.

-materialele folosite pentru constructia instalatiilor interioare de apa potabila rece si calda, pentru constructia rezervoarelor de stocare sau transport, a recipientilor de stocare sau transport trebuie sa corespunda cerintelor legale privind utilizarea in contact cu apa potabila;

-alimentarea cu apa calda menajera a spitalului se face centralizat de la centrala termica sau punctul termic propriu;

-pentru mentinerea unei temperaturi constante a apei calde menajere, precum si pentru evitarea risipei de apa, punctul termic va fi prevazut cu pompe pentru recircularea apei calde menajere;

-apa calda se va distribui in program continuu la toate punctele de distributie prevazute cu lavoare, cazi/cadite de baie, dusuri;

-instalatia de apa calda va fi astfel construita incat sa asigure accesul usor pentru dezinfectia rezervoarelor, turnurilor de racire si condensatoarele;

-apele uzate evacuate din spital sunt: menajere obisnuite (de la grupurile sanitare), menajere cu nisip, pamant si grasimi (de la bucatarie si spalatorie), acide (de la laboratoare);

-apele uzate din spital, se colecteaza prin retele interioare separate, si evacueaza in reseaua de canalizare a incintei dupa tratarea celor care nu corespund normativelor in vigoare dupa cum urmeaza:

- apele uzate cu nisip, pamant si grasimi vor fi trecute mai intai prin separatoare,
- apele uzate de la sectiile de gipsare vor fi decantate in decantoare locale,
- apele uzate radioactive vor fi dirijate spre rezervoare de retentie si dupa un control al radioactivitatii, evacuate la canalizarea publica sau tratare,
- apele uzate de la sectiile de boli infectioase si/sau laboratoarele care lucreaza cu produse patologice sau care prin specificul lor contamineaza apele reziduale cu agenti patogeni, se vor dirija spre o statie de dezinfectie locala, in care se vor neutraliza agentii nocivi, conform normelor MS;

-pentru evacuarea apelor pluviale spitalul va dispune de instalatiile necesare care exploatate corect sa previna baltirile favorabile dezvoltarii tantarilor;

-compartimentele spitalului se doteaza obligatoriu cu echipamente frigorifice dupa cum urmeaza:

- camere reci:
 - bucatarie,
 - prosectura
- frigidere tip domestic:
 - punctul de transfuzii (sange si derivate de sange, teste de laborator),
 - laboratorul de analize medicale(teste)
 - farmacia (specialitati perisabile),
 - sectia de terapie intensiva,
 - sectiile de spitalizare-minim 1 frigider de cel putin 90 litri la 20 de paturi
 - congelatoare tip lada:
 - serviciul de anatomie patologica

Spitalul de Pediatrie Pitesti este obligat sa aplice planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala, conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012.

Spitalul de Pediatrie Pitesti este obligat sa aplice prevederile H.G nr. 243/2013 privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca pentru prevenirea ranirilor provocate de obiecte ascutite in activitatile din sectorul spitalicesc si cel al asistentei medicale.

3.3. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMPARTIMENTULUI DE PRIMIRI URGENTE (CPU)

CPU este organizat astfel incat sa fie posibile primirea, trierea, investigarea de baza, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta majoritatii pacientilor sositii cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport, fiind necesara organizarea transferului unor pacienti care necesita investigatii complexe si tratament definitiv de urgenta la un spital de categorie superioara din judetul respectiv sau din alt judet.

3.3.1. - In CPU pot lucra, dupa caz, urmatoarele categorii de personal:

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

3.3.2. - In CPU exista, dupa caz, urmatoarele functii:

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

3.3.3. – Spitalul de Pediatrie Pitesti are in structura sa un CPU care asigura asistenta de urgenta copiilor in varsta de pana la 18 ani din municipiul Pitesti, din judet si din judetele limitrofe, dupa caz.

3.3.4. - **CPU are urmatoarele spatii minime** functionale organizate si dotate in conformitate cu dispozitiile prevazute in anexa nr. 1 la Ordinul MSP nr. 1706/2007:

1. spatiul de primire/triaj a/al pacientilor;
2. biroul de informare/documentare CPU;
3. camera de resuscitare;
4. spatiul pentru evaluare si tratament imediat;
5. spatiul pentru ghipsare/pregatirea atelelor ghipsate;
6. spatii de depozitare;
7. spatii de asteptare;
8. spatiul de igienizare/deparazitare;
9. spatii administrative.

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

In cazurile in care pacientul necesita transfer de urgenta la un spital cu grad de competenta mai inalt, personalul din cadrul CPU are obligatia sa initieze procedurile de transfer interclinic, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

3.3.6 Primirea pacientilor si acordarea asistentei medicale de urgenta in CPU

- CPU este deschis tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

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

- Intrarea pacientilor sositi cu mijloacele proprii la CPU se face prin intrarea unica, marcata, unde se efectueaza triajul cazurilor sosite.

- Intrarea pacientilor sositi prin intermediul ambulantelor poate fi separata de cea a pacientilor sositi cu mijloace proprii.

- Pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitand in acelasi timp ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta, implicand in acelasi timp asistentul social din cadrul CPU.

- Persoanele care reprezinta cazuri sociale si care nu necesita ingrijiri medicale de urgenta vor fi preluate de asistentul social de garda in urma evaluarii de catre un medic din cadrul CPU.

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

- Primirea pacientilor de urgenta in spital se face numai in CPU, cu exceptia urgentelor minore de ortopedie, care pot fi dupa triaj directionate la camera de garda-ortopedie.

- Medicii in specialitatea ortopedie si traumatologie au obligatia sa asigure si consultatiile in cadrul CPU, la solicitarea medicilor de garda din cadrul acestei structuri, pacientilor cu leziuni ortopedice.

- In spatiile de triaj si de asteptare din cadrul CPU se va afisa la vedere urmatorul text intr-o marime vizibila de la cel putin 3 metri:

„IN ATENTIA PACIENTILOR SI A APARTINATORILOR!

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

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

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

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

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

Multumim pentru intelegere”;

3.3.7. Documentarea asistentei medicale de urgenta in CPU

(1) La sosirea in CPU pacientului i se va intocmi o fisa individuala de urgenta.

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

(3) CPU are obligatia sa utilizeze in acest scop modelul fisei prevazut in anexa nr. 3 la Ordinul 1706/2007.

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

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

(6) Fisele vor fi pastrate in CPU cel putin un an, dupa care vor fi depuse in arhiva spitalului.

(7) In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi insotit de o copie a fisei medicale din CPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

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

(9) La sfarsitul fiecarei ture, in urma predarii pacientilor aflati in CPU echipei din tura urmatoare, se va intocmi un raport de tura care se semneaza de catre medicul si asistentul responsabili de tura din echipa care pleaca si de medicul si asistentul responsabili de tura din tura urmatoare.

(10) CPU are obligatia sa utilizeze in acest scop modelul raportului de garda prevazut in anexa nr. 4 la Ordinul 1706/2007.

(11) Rapoartele de garda se contrasemneaza de medicul-sef si asistentul-sef ai CPU si se pastreaza in cadrul CPU cel putin un an de la intocmire.

(12) Problemele deosebite raportate de echipele de garda vor fi aduse la cunostinta conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate sau respectivul CPU.

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

3.3.8. Atributii specifice

- Echipajul de ambulanta sau echipajul SMURD care aduce pacientul la CPU are obligatia completarii unei fise de asistenta de urgenta prespitaliceasca, din care un exemplar va fi atasat fisei individuale de urgenta din CPU, devenind parte integranta a acesteia.

- Lunar, in prezenta medicului-sef al CPU ori a lociitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate si mortalitate in cadrul unitatii in prezenta medicilor si a asistentilor medicali din respectiva unitate. Datele intalnirii, rezultatele si masurile adoptate, daca este cazul, vor fi documentate si semnate de medicul-sef sau lociitorul acestuia. Participarea la asemenea discutii este obligatorie, iar absenta nemotivata poate fi sanctionata in conformitate cu prevederile legale in vigoare

3.3.9. Examinarea si investigarea pacientilor in cadrul CPU

- La sosire, in urma efectuarii triajului, pacientii din CPU sunt examinati de medicii de garda din aceste structuri, care vor decide investigatiile necesare si medicii de specialitate care urmeaza sa fie chemati in vederea acordarii consultului de specialitate, daca se considera necesar.

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

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

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

Obligatiile Medicilor de garda din spital in relatia cu CPU

(1) sunt obligati sa raspunda prompt chemarii la CPU, indiferent de ora solicitarii, ori de cate ori medicul de garda din CPU considera acest lucru necesar.

(2) In cazul pacientilor aflati in stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, medicii de garda din spital sunt obligati sa se

prezinte in CPU in cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Exceptie fac situatiile in care medicul chemat este implicat in acordarea asistentei medicale unui pacient aflat in stare critica in sectie sau in sala de operatii. In astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situatia respectiva si va primi telefonic date despre cazul aflat in CPU, in vederea luarii unei decizii, stabilirii urgentei situatiei si modului de actiune.

(3) In cazul pacientilor stabili care se afla in CPU, medicii specialisti chemati din spital au obligatia sa raspunda chemarii in cel mult 60 de minute.

(4) Personalul de garda in CPU este obligat sa consemneze in fisa individuala a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat.

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

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

Consultul interdisciplinar de specialitate

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

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

Investigarea pacientilor prezentati in CPU

(1) Investigarea pacientilor in CPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a investigatiilor paraclinice.

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

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

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

(5) Investigatiile si examinarile minime obligatorii la care pacientii din cadrul CPU au acces sunt prevazute in anexa nr. 1. la Ordinul 1706/2007. Lista investigatiilor nu

este limitativa, cererea unor investigatii specifice pentru anumite cazuri fiind posibila daca astfel de investigatii pot afecta decizia terapeutica.

(6) Laboratoarele spitalului, precum si serviciile de imagistica au obligatia de a da prioritate investigatiilor solicitate din partea CPU.

Conducerea spitalului va asigura existenta unui sistem de comunicatii functional care sa permita acordarea asistentei medicale de urgenta conform prevederilor Ordinului MS 1706/2007. Structura minima a sistemului de comunicatii este cea prevazuta in anexa la Ordinul 1706/2007.

3.3.10. Internarea pacientilor aflati in CPU, retinerea sub observatie, transferul sau externarea lor

- Internarea de urgenta a pacientilor in spital se face doar prin CPU, in urma intocmirii unei fise individuale de urgenta, examinarii si evaluarii pacientului.

- Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezinta urgente cu indicatii de internare clare CPU.

- In urma examinarii si investigarii pacientului, medicul de garda din CPU cere, dupa caz, consulturile de specialitate, propunand inclusiv internarea pacientului daca considera acest lucru necesar.

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

Criteriile de internare a pacientilor din CPU sunt urmatoarele:

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

REGULI SPECIFICE

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

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

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

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

In CPU avand dotarea si resursele umane si materiale necesare, pacientii aflati in stare critica, ventilati, pot fi retinuti temporar sub observatie pentru cel mult 6 ore in urmatoarele situatii:

- a) lipsa unui loc de internare potrivit in spitalul respectiv sau in alte unitati sanitare de profil din oras;
- b) necesitatea monitorizarii temporare de scurta durata fara sa existe la momentul respectiv motive de internare intr-o sectie din spital;
- c) necesitatea repetarii unor analize sau investigatii in vederea confirmarii ori excluderii unui diagnostic si/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
- d) pacientul reprezinta un caz social care necesita o rezolvare definitiva, nefiind posibila externarea acestuia din CPU fara expunerea lui la un risc;
- e) alte cazuri care sunt considerate de catre medicul responsabil de tura bine intemeiate si in favoarea pacientului, cu conditia mentionarii motivelor in scris in fisa individuala a pacientului.

Retinerea unui pacient sub observatie in CPU se face cu acordul acestuia sau, dupa caz, cu acordul aparinatorilor acestuia.

In timpul in care pacientul se afla sub observatie in CPU, acesta se afla sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectiva.

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

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

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

In aceasta situatie pacientului i se va intocmi o fisa de internare in sectia respectiva, mentionandu-se in scris motivul pentru care pacientul ramane in CPU.

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

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

Din momentul internarii pacientului intr-o sectie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv in CPU se deconteaza in fisa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale sectiei respective, chiar daca pacientul se afla temporar sub observatie in CPU.

Pacientii aflati in stare critica, necesitand monitorizare si ventilatie, vor fi preluati de sectiile de ATI in urma stabilizarii si investigarii lor.

Situatii specifice

(1) In CPU in care exista dotarea si resursele umane si materiale necesare, pacientii aflati in stare critica, ventilati pot fi retinuti temporar, cel mult 6 ore, in urmatoarele conditii:

a) lipsa temporara de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatura de ventilatie si monitorizare, in sectiile de terapie intensiva;

b) pacientul necesita ventilatie de scurta durata, dupa care poate fi extubat si internat intr-o sectie a spitalului, alta decat aceea de terapie intensiva;

c) pacientul necesita ventilatie neinvaziva pentru scurta durata, dupa care se interneaza intr-o sectie a spitalului care nu detine mijloacele pentru ventilatia neinvaziva.

(2) Pacientii aflati in stare critica ventilati la care se anticipeaza necesitatea ventilatiei mai mult de 6 ore vor fi internati in sectiile de terapie intensiva imediat sau la eliberarea primului loc in sectia de terapie intensiva.

(3) In cazul lipsei resurselor necesare ingrijirii pacientilor intubati si ventilati in UPU, in urma stabilizarii si finalizarii investigatiilor, sectiile de terapie intensiva vor prelua cazurile respective chiar si pentru perioade scurte de ventilatie.

(4) Medicului de garda dintr-o sectie de terapie intensiva de profil sau dintr-o sectie de terapie intensiva generala ii este interzis sa refuze preluarea unui pacient aflat in stare critica ventilat, in conditiile existentei unei posibilitati in acest sens.

(5) In cazul lipsei de locuri de internare intr-o sectie de T.I. se va proceda, dupa caz, la una din urmatoarele solutii:

a) retinerea temporara a pacientului in CPU pana la eliberarea unui loc, cu conditia ca in CPU sa existe resursele umane si materiale necesare ingrijirii pacientului sub indrumarea medicului din sectia de terapie intensiva;

b) transferul pacientului catre un spital care detine capacitatea necesara ingrijirii acestuia.

- (6) In cazul lipsei de locuri si echipamente disponibile in sectiile de terapie intensiva, medicul de garda, din sectia respectiva de terapie intensiva, are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului catre o alta unitate sanitara care il poate primi.
- (7) In cazul in care exista pacienti aflati in stare critica ventilati, retinuti in CPU, sectiile de profil de terapie intensiva sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate in momentul in care se elibereaza un loc.
- (8) Costurile aferente tratamentului pacientului in stare critica aflat temporar in CPU sunt decontate de bugetul de stat, prin bugetul M.S.
- (9) Este interzisa retinerea pacientilor aflati in stare critica in CPU fara internare intr-o sectie de terapie intensiva prin sectia de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului in CPU, chiar daca pacientul va fi retinut in CPU pana la eliberarea unui loc in cadrul sectiei de terapie intensiva.

In cazul in care pacientul necesita transferul catre o alta unitate sanitara, medicul responsabil de tura din cadrul CPU impreuna cu medicul de garda din sectia de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

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

3.3.11. Externarea unui pacient din CPU

- (1) Externarea unui pacient din CPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tura din cadrul CPU, care va semna si parafa fisa individuala a pacientului inaintea plecarii acestuia din serviciul respectiv.
- (2) Externarea poate fi recomandata, in urma consultarii pacientului respectiv si a rezultatelor investigatiilor efectuate, de un medic de garda din spital sau, dupa caz, direct de un medic de garda din cadrul CPU.
- (3) Externarea poate fi efectuata la cererea pacientului sau dupa caz, a aparținătorilor acestuia, in urma semnării, in fisa individuala a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.
- (4) In cazul in care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din CPU este a unui medic ori a unor medici de garda dintr-o sectie sau din diferite sectii ale spitalului, fisa individuala a pacientului va fi semnata si parafata inclusiv de medicii responsabili de garda din sectiile respective.
- (5) In cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau daca se considera necesar, va primi o scrisoare medicala catre medicul de familie, care explica rezultatele investigatiilor, tratamentul efectuat si recomandarile medicului din CPU si ale medicilor specialisti din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi inlocuita de o copie a fisei, adresata medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile catre medicii de familie sa fie trimise prin posta sau posta electronica direct medicului respectiv.
- (6) La externare pacientul va primi informatiile necesare privind afectiunea lui si tratamentul necesar, inclusiv informatiile privind o eventuala aparitie sau agravare a unor semne ori simptome care necesita revenirea de urgenta.

3.3.12. Colaborarea dintre CPU si serviciile de urgenta prespitaliceasca

Serviciile de urgenta prespitaliceasca vor preda pacientii, dupa caz, asistentului de triaj sau unui medic de garda din cadrul CPU.

La predarea pacientului se va preda si o fisa medicala a acestuia, completata de seful echipajului de urgenta prespitaliceasca si semnata de acesta.

Personalul CPU are obligatia sa preia pacientul in cel mai scurt timp posibil, eliberand echipajul respectiv in cel mult 15 minute de la sosirea in CPU.

Medicii din CPU, precum si medicii de garda din spital nu au dreptul de a retine echipajele de urgenta din cadrul serviciilor de ambulanta sau SMURD, cu exceptia cazului in care pacientul se afla in stare critica, necesitand transfer imediat catre o alta unitate sanitara, situatie in care se va obtine acordul dispeceratului medical care coordoneaza echipajul respectiv.

Intre dispeceratul medical sau cel integrat din judet si CPU din spital va exista o legatura permanenta radio si/sau telefonica.

Echipajele care transporta pacienti aflati in stare critica au obligatia sa anunte sosirea lor din timp, cu cel putin 10 minute inaintea sosirii, si sa aduca la cunostinta personalului din CPU, direct ori prin intermediul dispeceratului, datele clinice despre starea pacientului si tratamentul aplicat acestuia pana la momentul respectiv.

Personalul din CPU are obligatia, pe baza informatiilor primite de la echipajele de urgenta prespitaliceasca, de a pregati in prealabil camera de reanimare si de a anunta, dupa caz si in conformitate cu protocoalele unitatii, specialitatile care trebuie sa fie prezente in mod obligatoriu la sosirea cazului.

Personalul din CPU va informa si sectia de imagistica in vederea pregatirii prealabile, in cazul in care se anticipeaza necesitatea unei examinari CT.

Totodata, va fi informat si blocul operator, in cazul in care se anticipeaza necesitatea unei interventii de urgenta in scurt timp.

In cazul in care exista posibilitatea transmiterii datelor medicale prin sistem de transmisie telemedicala de la echipajele de urgenta prespitaliceasca la CPU, personalul medical din CPU va asigura consultanta, la solicitarea echipajelor, fara intarziere. In acest sens, responsabilitatea asigurarii consultantei va fi data unui medic din fiecare tura, sub directa indrumare a medicului responsabil de tura.

In cazul unor disfunctionalitati sau in cazul in care echipajele de urgenta prespitaliceasca nu respecta competentele sau protocoalele prevazute, medicul-sef al CPU are obligatia de a informa in scris conducerea serviciului de ambulanta sau, dupa caz, medicul-sef al SMURD despre problemele respective.

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

Personalul din serviciile de urgenta prespitaliceasca poate efectua stagii de pregatire in cadrul CPU.

3.3.13. Colaborarea dintre CPU si sectiile si compartimentele spitalului

Colaborarea dintre CPU si sectiile din spitalul din care fac parte se realizeaza in conditii de egalitate intre structurile respective, CPU nefiind subordonate altor sectii din spital.

Medicii de garda din spital isi vor acorda sprijinul in vederea rezolvarii corecte si prompte a cazurilor din CPU, cand sunt solicitati in acest sens.

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

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

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

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

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

(6) Echipele de interventie intraspitaliceasca au urmatoarele obligatii:

a) sa fie disponibile imediat in caz de chemare;

b) sa fie posibila apelarea lor utilizand un numar de interior special destinat, la care se raspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;

c) sa se deplaseze cu echipamentele si materialele necesare resuscitarii cardio-pulmonare avansate;

d) sa se deplaseze in cel mult un minut de la chemare.

Medicul-sef al CPU

- *va participa la sedintele organizate de conducerea unitatii sanitare cu ceilalti medici sefi de sectie.*

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

(2) Cazurile care urmeaza a fi discutate in cadrul raportului vor fi stabilite si anuntate cu cel putin o saptamana inainte, la propunerea sectiilor din spital, inclusiv a CPU.

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

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

CAPITOLUL 4

ATRIBUTIILE PE LOCURI DE MUNCA SI ACTIVITATI CONEXE

4.1. ATRIBUTII GENERALE

Sectiile cu paturi sunt conduse de un medic care indeplineste functia de medic-sef de sectie, fiind ajutat de o asistenta medicala sefa din cadrul personalului mediu.

Primirea si iesirea bolnavilor este organizata in functie de specificul specialitatilor separate pentru activitatea de pediatrie, cardiologie, dermatovenerologie, diabet, chirurgie, otorinolaringologie, oftalmologie, anestezie si terapie intensiva, neuropsihiatrie infantila, balneofizioterapie.

Sectiile cu paturi au in principal urmatoarele atributii:

a. Cu privire la indrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala:

-indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale populatiei, in domeniul de competenta al sectiei, compartimentului ori serviciului medical.

-urmarirea ridicarii continue a calitatii asistentei medicate;

-asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

-analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre medicul de familie – ambulatoriu si spital, respectarea tratamentului indicat) precum si altor aspecte.

b. Cu privire la activitatea de invatamant si cercetare:

-asigurarea desfasurarii practice a invatamantului medical superior si mediu in conformitate cu reglementarile in vigoare, dupa caz;

-asigurarea conditiilor pentru instruirea practica a elevilor, dupa caz;

-efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar;

4.2.Sarcinile personalului ce deserveste sectiile si compartimentele cu paturi.

Medicul sef de sectie are in principal urmatoarele sarcini:

-organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce;

-raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;

-organizeaza la inceputul programului, raportul de garda, cu care ocazie, se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare: la raportul de garda participa personalul medical, sefii de laborator, asistentele sefe; raportul de garda poate dura maximum 30 de minute;

-examineaza fiecare bolnav la internare, periodic si ori de cate ori este nevoie si la extemare;

-examineaza zilnic bolnavii din sectie;

-organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia cu paturi si din cabinetele de specialitate de profil din policlinica;

-programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie, indiferent de incadrarea lor, astfel ca fiecare medic sa lucreze periodic in diversele compartimente ale acestora, in scopul ridicarii pregatirii profesionale si a practicarii cu competenta egala a tuturor profilelor de activitate din sectie;

- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise; asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul extenarii bolnavului;
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie;
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor in vigoare;
- organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala impreuna cu cabinetele de profil similar din policlinica si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire;
- colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- organizeaza consultatiile medicale de specialitate;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala ;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in sectia pe care o conduce;
- controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 de ore de la internare si de la inscrierea zilnica a evolutiei si tratamentului aplicat;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional si de pregatirea personalului din subordine;
- controleaza intocmirea, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
- controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletinul de analize, biletul de trimitere.elc.);
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului, precum si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
- organizeaza activitatea de educatie sanitara si controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi;
- analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre medicul de familie, policlinica si spital, trimiterile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale asistentei medicale;
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo-patologica a cazurilor deosebite;
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- intocmeste fisele de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei conform Planului anual de supraveghere si control a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

**Atributiile medicului sef de sectie
in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate
asistentei medicale**

Atributiile medicului sef de sectie:

- a) organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- b) raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/ compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- c) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- e) raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;
- h) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

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

- raspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului si a indicatiilor operatorii; pregatirea preoperatorie si tratamentul postoperator efectuat in sectia pe care o conduce;
- asigura conditiile de organizare si functionare a blocurilor operatorii si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime;
- face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati in ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef al sectiei;
- raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului.

Medicul sef Centru de Sanatate Mintala in afara atributiilor de coordonare, organizare si control al activitatii centrului, controleaza respectarea normelor privind internarea bolnavilor psihici, atestand sau nu oportunitatea spitalizarii cazurilor internate ca urgenta in compartimentul din subordine.

- se preocupa de integrarea bolnavilor in activitati psihoterapeutice individuale si de grup, in functie de aptitudinile si capacitatile restante ale bolnavului;
- se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavului psihic mentinand in permanenta legatura cu aparinatorii.

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

- a) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- g) solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- h) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- i) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
- j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazurile de urgenta imediat; foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie, evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, iar la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- participa la consultatii cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite, la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale ;
- comunica zilnic medicului de garda, bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie, le efectueaza personal;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si ai bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau, in situatii deosebite din dispozitia acestuia;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice document medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatiile din aceeaasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- executa sarcini de indrumare si control etic, precum si consultatii de specialitate in ambulatoriu integrat, conform planului intocmit de medicul sef de sectie;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si aparținătorilor;
- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile care le-a avut in ingrijire.

Medicul de specialitate A.T.I., in plus are urmatoarele sarcini specifice:

- participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale;
- verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale, cu ocazia sedintei de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor;
- asigura pentru bolnavii din sectia anestezie-terapie intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesara eliminarii efectelor anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;
- indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea Unitatii de Transfuzie Sanguina.

Medicul rezident are in principal, urmatoarele sarcini:

- desfasoara activitate in cadrul sectiei, conform sarcinilor prevazute pentru medicul de specialitate;
- participa la activitatea din spital program: in cursul diminetii, contravizita si garda-conform reglementarilor in vigoare;
- se preocupa de ridicarea pregatirii sale profesionale in specialitate sub indrumarea medicului sef de sectie.

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

- raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul intern, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital;
- controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar, la nevoie le efectueaza personal;

- supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
- inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de stabilizare, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
- interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere, precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-1 la nevoie de la domiciliu;
- raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama, la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor;
- acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
- asigura internarea in alte spitale, a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalele respective, dupa acordarea primului ajutor;
- anunta cazurile cu complicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau medicului director al spitalului, dupa caz; de asemenea, anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
- confirma decesul .consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces;
- asista dimineata la distribuirea alimentelor, calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;
- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar verifica retinerea probelor de alimente;
- anunta prin toate mijloacele posibile, sefii ierarhici superiori ai spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii sa ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;
- intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda si comunica destinatia acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda;
- in situatia in care exista mai multi medici de garda, unul dintre acestia indeplineste sarcina de coordonare a intregii activitati si reprezinta pe medicul director al spitalului.

Medicul epidemiolog raspunde de controlul conditiilor igienico-sanitare si al supravegheerii epidemiologicea spitalului si in acest scop:

- efectueaza expertiza epidemiologica initiala a spitalului, expertizarea se repeta apoi periodic, odata pe an sau cu ocazia introducerii unor transformari in structura unitatii
- stabileste, in cadrul autorizatiei sanitare de functionare clauzele privind masurile de igiena sau planul de masuri pentru autorizare provizoriu.
- alcatuieste cu ocazia expertizei initiale dosarul de obiectiv al unitatii in care se urmareste apoi dinamic starea de igiena, morbiditatea prin infectii intraspitalicesti, eficienta metodelor de prevenire.
- controleaza periodic, conform planului de lucru si inopinant unitatea, urmarind starea de igiena, eficienta actiunilor de decontaminare (sterilizare, dezinfectie, curatenie), dezinfectie si deratizare; urmareste realizarea la termen a masurilor stabilite.
- controleaza indeplinirea planurilor de lucru ale spitalului privind dezinfectia ciclica si realizarea masurilor de igiena stabilite prin autorizatia de functionare si ca urmare a controalelor anterioare si propune conducerii masurii in cazul nerespectarii clauzelor de functionare sau in cazul aparitiei unor deficiente grave de igiena.
- verifica prin sondaj (analiza foilor de observatie si a altor documente statistice

si medicale) exactitatea evidentei si raportarii cazurilor de infectii intraspitalicesti si le semnaleaza D.S.P. Arges.Solicita, la nevoie, medicii infectionisti si pediatri.

-controleaza prin sondaj nivelul de pregatire al personalului sanitar asupra sarcinilor si atributiile ce revin fiecaruia,

-elaboreaza si supune spre aprobare Planul anual de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate activitatii medicale din unitate.

**Atributiile medicului epidemiolog
in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate
asistentei medicale**

a) organizeaza activitatea si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

b) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

c) participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;

d) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

e) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;

f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;

g) organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;

i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;

j) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;

k) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;

l) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;

m) raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;

n) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;

q) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

r) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deeurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

s) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamântul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;

u) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;

v) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;

w) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

x) intocmeste si finalizeaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

y) solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;

z) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

aa) intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

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

- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica informand medicul sef de sectie si asistentul sef pe spital ;
- Controleaza calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine in cele trei ture
- Urmareste si respecta modul de aplicare a normelor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale la locul de munca.
- Informeaza medicul sef de sectie si asistentul sef pe spital despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
- Aduce la cunostinta asistentului sef pe spital absenta temporara a personalului din subordine si ia masuri in vederea suplimentarii acestuia
- Raspunde, in limita competentelor ce ii revin, de aprovizionarea sectei cu instrumentar, lenjerie, si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea/inlocuirea acestora conform normelor in vigoare si face propuneri pentru intocmirea P.A.A.P. ;
- Raspunde de respectarea de catre personalul din subordine, a manevrelor care implica solutii de continuitate, a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare specifice sectiei
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii fata de tertii a tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor
- Urmareste respectarea de catre salariatii din subordine a obligatiei de a acorda serviciile medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor
- Urmareste si asigura neutralizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura

- Urmareste si asigura respectarea clauzelor contractuale cu C.A.S.-Arges
- Asigura, in limita competentelor ce ii revin, procurarea medicamentelor pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul cum este preluata, pastrata, distribuita si administrata medicatia de catre asistente in sectie.
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectei conform normelor in vigoare, in colaborare cu directorul de ingrijiri si delega persoana care raspunde de aceasta fata de conducerea unitatii
- Raspunde de buna intretinere a intregului mobilier, a dotarilor si incaperilor sectiei si informeaza serviciul administrativ imediat despre toate deficientele aparute pe linie administrative
- Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine si efectueaza triajul epidemiologic al personalului din subordine
- Controleaza si raspunde de corectitudinea completarii registrului de predare primire a serviciului privind activitatea de ingrijire a bolnavilor
- Intocmeste situatia zilnica a bolnavilor si asigura predarea acesteia la biroul de internari
- Organizeaza si participa zilnic la raportul asistentelor si surorilor medicale din sectie, participa la raportul de garda al medicilor si la sedintele organizate de asistentul sef pe spital cu asistentii sefi de sectie
- Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie
- Efectueaza zilnic examenul organoleptic al alimentelor si supravegheaza distribuirea hranei bolnavilor
- Completeaza corect condica de stupefiante, controleaza folosirea acestora si asigura pastrarea lor sub cheie
- Raspunde de atasarea la F.O.clinica a documentelor care atesta calitatea de asigurat a pacientului;
- Controleaza si supravegheaza modul cum sunt primiti in sectie bolnavii nou internati si le aduce la cunostinta obligatiile care le revin conform regulamentului intern al unitatii;
- Intocmeste graficul de lucru si al concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora, asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor de odihna cu aprobarea conducerii unitatii
- Raspunde de efectuarea controalelor periodice de sanatate a personalului din subordine conform normelor in vigoare
- Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global activitatea personalului din subordine
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor de serviciu din fisa postului
- Stabileste impreuna cu asistentul sef pe spital nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine
- Participa la pregatirea profesionala conform planului de pregatire profesionala a personalului sanitar stabilit de conducerea unitatii in colaborare cu OAMGAMR.
- Raspunde de organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor sanitare postliceale, conform stagiilor stabuillite de comun accord cu institutia de invatamant
- In cazul constatarii unor acte de indisciplina pe sectie, decide modul de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat conform dispozitiilor legale in vigoare, informand medicul sef de sectie si asistentul sef pe spital

- Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi si medici, a personalului din subordine. In cazuri deosebite propune asistentului sef pe spital , cu aprobarea medicului sef de sectie, ore suplimentare pentru personalul din subordine
- Raspunde de respectarea planului de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a sectiei, conform normelor OMS nr. 1226/2012;
- Urmareste si respecta modul de aplicare a normelor privind supravegherea, prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale.
- Urmareste respectarea regulilor de transfuzie sanguina si hemovigilenta de catre asistentii medicali din subordine.
- Preia sarcinile asistentei de salon in momentul in care desfasoara activitatea la patul bolnavului.
- Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:
 - utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;
 - evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive;
 - comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere unpericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice defectiune a sistemelor de protectie;
 - aduce la cunostinta conducatorului unitatii accidente de munca suferite de propria persoana;
 - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitari si inspectorii de munca, pentru protectia sanatatii si securitatii lucraatorilor;
 - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii inmuncasi masurile de aplicare a acestora;
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:
 - sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
 - sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
 - sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatii pe care o desfasoara;
 - sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
 - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii;
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii stabilite de acesta ca

- fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 - sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
 - Incheie asigurare de raspundere civila (malpraxis) ;
 - Respecta Regulamentul Intern al unitatii;
 - Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;
 - Respecta si apara drepturile pacientului;
 - Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
 - Participa la procesul de formare profesionala a viitorilor asistenti medicali.

**Atributiile asistentei sefe de sectie
in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate
asistentei medicale**

- a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
- b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;
- c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- d) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
- e) raspunde de starea de curatenie din sectie;
- f) transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;
- j) verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
- k) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;
- l) constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
- m) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;
- n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

- o) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;
- q) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
- r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
- s) semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in rândul personalului;
- t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
- w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
- y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;
- z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

Asistenta medicala are, in principal, urmatoarele sarcini:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca ;
- Preia pacientul nou internat si il repartizeaza la salon ;
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- Identifica problemele de ingrijire ale copilului, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii ;
- Observa simptomele si starea copilului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul ;
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament ;

- Pregateste bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
- Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator, conform prescriptiei medicului;
- Raspunde de ingrijirea pacientilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei copilului;
- Supravegheaza, controleaza modul de indeplinire a atributiilor infirmierelor si ingrijitoarelor de curatenie;
- Observa apetitul copiilor, supravegheaza si asigura alimentarea bolnavilor dependenti, supravegheaza distribuirea dietei consemnate in foaia de observatie ;
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiei medicale;
- Asigura monitorizarea specifica a copiilor conform prescriptiei medicale;
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar tratamentului;
- Semnalizeaza medicului orice modificare depistata in starea pacientului;
- Verifica existenta semnelor de indentificare a pacientului, dupa caz ;
- Pregateste instrumentarul si materialele in vederea sterilizarii;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor si medicamentelor cu regim special;
- Participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora ;
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform Regulamentului Intern al unitatii;
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
- Pregateste pacientul pentru externare;
- In caz de deces identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii ;
- Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- Respecta planul de gestionare a deeurilor rezultate din activitatea medicala a sectiei/compartimentului, conform normelor OMS nr. 10226/2012;
- Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale, conform normelor OMSP nr. 916/2006, respectiv:
 - implementeaza pacientilor practicile in vederea controlului si prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale
 - se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si de aplicare a practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor
 - urmaresti mentinerea igienei, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon
 - monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii

- informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
 - initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil
 - limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare
 - mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale sanitare pentru salonul respectiv
 - identifica infectiile asociate asistentei medicale
 - investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant
 - participa la investigarea epidemiilor.
 - asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, dupa caz
- Respecta regulile de transfuzie sanguina si hemovigilenta, respectiv:
 - ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor
 - recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale
 - efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului
 - efectueaza transfuzia sanguina propriuzisa si supravegheaza pacientul pe toata perioada administrarii si in orele urmatoare
 - inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultimo pretransfuzional
 - in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard si solicita medicul de garda
 - returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componentele sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.
 - Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.
 - Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:
 - utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;
 - evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive;
 - comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
 - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de persoana proprie;
 - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate
 - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitari si inspectorii de munca, pentru protectia si sanatatii si securitatii salariatilor.
 - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

- Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, si trebuie:
 - sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii
 - sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii
 - sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara
 - sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu
 - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
 - sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
 - sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
 - sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
 - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor
- Incheie asigurare de raspundere civila(malpraxis);
- Respecta regulamentul intern al unitatii;
- Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apara drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- Participa la procesul de formare profesionala a viitorilor asistenti medicali.

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

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspândirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;

h) participa la pregatirea personalului;

i) participa la investigarea focarelor.

Statisticianul medical are in principal, urmatoarele sarcini:

-primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de zi si a foilor de insotitori)

-clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;

-tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;

-pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;

-urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara, informeaza sefi de sectii si medicul director in caz de abateri mari,

-informeaza medicul sef al ambulatoriului de specialitate.

Infirmiera/ul are, in principal, urmatoarele sarcini:

-efectueaza igiena individuala a pacientilor grav bolnavi;

-intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;

-ajuta asistenta de salon la recoltarea produselor biologice si asigura transportul sau pastrarea acestora;

-ajuta pacientii grav bolnavi sa se alimenteze si sa se deplaseze in conditiile igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic;

-inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igiena;

-transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie si distribuie hrana pacientilor si apartinatorilor cu fisa de insotitori;

-asigura spalarea veselei, tacamurilor, curatenia si ordinea in oficiile de alimente;

-asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de catre familia acestora;

-asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;

-executa orice alte sarcini primite de la asistenta sefa cu care lucreaza;

Infirmierul desemnat cu sarcini de dezinfectie, dezinsectie, deratizare are, in principal, urmatoarele sarcini:

-triaza efectele bolnavilor pentru etuvare si asigura dezinfectia acestora;

-dezinfecteaza zilnic instalatiile din spital, incaperile la internari;

-formolizeaza saloanele pentru bolnavi zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate;

-supravegheaza transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport, efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul tancului;

-efectueaza la internare bolnavilor deparazitarea celor care prezinta paraziti de cap si de corp, precum si a efectelor acestora; urmareste acesti bolnavi in sectii si continua deparazitarea in saloane ori de cate ori este nevoie;

-efectueaza dezinfectia conform instructiunilor primite;

-aplica si respecta normele de protectia muncii;

-raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare;

Ingrijitoarea de curatenie are, in principal, urmatoarele sarcini:

- efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuiptoarele, tavitele renale etc., conform indicatiilor primite;
- transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza si se transporta gunoiul;

ALT PERSONAL MEDICAL

Asistenta medicala din Compartimentul de asistenta sociala

Scopul principal al activitatii acestui compartiment este acela de a asista persoane aflate in dificultate, cei doi asistenti sociali implicandu-se in identificarea , evaluarea si solutionarea problemelor sociale.

Activitati desfasurate :

- consilierea familiilor aflate in criza;
- evaluarea in teren a conditiilor de viata;
- colaborarea cu institutii judetene si locale cu activitati in domeniul protectiei copilului.

Prin consiliere se creeaza posibilitatea de identificare, impreuna cu familia in criza, care sunt cauzele care au dus la ajungerea copilului in dificultate, care sunt resursele de care aceasta dispune si identificarea solutiilor pentru a evita abandonul si institutionalizarea copilului.

Concret, familiei i se face cunoscut intreg cadrul legislativ care actioneaza in domeniul protectiei copilului.

Prin intrevederile cu persoanele sau familiile in criza, se urmareste construirea unei relatii de sprijin, in sensul de a le motiva sa-si schimbe comportamentul care a generat situatia de criza.

Se porneste de la premisa ca fiecare parinte are potential in a-si rezolva dificultatile, dar anumiti factori negativi, cum ar fi : pierderea locului de munca, pierderea totala sau partiala a capacitatii de munca a persoanei aducatoare de venit, saracia, numarul mare de copii pe care persoana sau familia ii are in ingrijire etc au creat un blocaj in capacitatea persoanei sau familiei in a-si rezolva singura problemele.

In acest sens se ajuta familia in demersurile ei pentru obtinerea unui act de identitate sau in declararea nasterii copilului .

De asemenea se ajuta familia sa intocmeasca dosarul copilului in vederea solicitarii unei masuri de protectie.

Evaluarea in teren a conditiilor de viata a familiei in criza se concretizeaza intr-un *Raport* asupra copilului care cuprinde toate datele de identitate ale acestuia, date

despre familia biologica,conditii de munca si viata ale membrilor familiei,profilul psiho-social al parintilor,imprejurarile care au determinat ajungerea copilului in dificultate etc.

Pentru intocmirea acestui raport se colaboreaza cu mai multe institutii care isi desfasoara activitatea in domeniul protectiei copilului precum si persoane (rude,vecini ai beneficiarului) care pot da relatii pertinente despre beneficiar si familia acestuia.

Se colaboreaza cu Politia Municipiului Pitesti,toate posturile de politie din judet,primariile care pot sprijini in identificarea si aducerea la spital a mamelor care isi abandoneaza copii.

De asemenea, se colaboreaza cu medicii de familie, Directia Generala Pentru Protectia Drepturilor Copilului Arges, Serviciul Pentru Evidenta Informatizata a persoanei etc.

Se identifica posibilitati reale pentru ca un numar cat mai mare de copii din cadrul Compartimentului de Recuperare Pediatrica al Spitalului de Pediatrie Pitesti sa fie dati in plasament, spre crestere si educare, asistentilor maternali profesioniști, atestati de Comisia Pentru Protectia Copilului Arges.

Se acorda sprijin de specialitate familiilor care se adreseaza compartimentului pentru a vizita copii in vederea adoptiei.

Prin colaborarea cu preotii de la biserica aflata in vecinatatea Spitalului de Pediatrie Pitesti, toti copii compartimentului sunt botezati in religia creștin ortodoxa.

Brancardierul:

- isi desfasoara activitatea in spital sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- se ocupa de transportul pacientilor;
- se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport, a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
- ajuta la fixarea/pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda.
- anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentului medical sef de serviciu;
- nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;
- are un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

Personalul medical de deservire „Bucatarie dietetica”

- supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
- controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
- controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentatie, urmarind ca sugestiile utile sa fie avute in vedere;
- calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
- intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare;
- verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizeaza regimurile aduse din sectiile de spital pe grupe de regimuri si

alcatuieste foaia de observatie centralizata pe spital, folosind rețetele din cartea in care sunt inscise alimentele si cantitatile necesare pentru fiecare dieta;

- raspunde pentru luarea si pastrarea probelor de alimente;
- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;

4.3. AMBULATORIUL INTEGRAT IN SPITAL

Ambulatoriul integrat al spitalului, organizat in conformitate cu prevederile Ordinului M.S.P. nr. 39/2008, asigura asistenta medicala ambulatorie și are in structura cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitatile sectiilor și compartimentelor cu paturi, precum și cabinete medicale in alte specialitati, dupa caz, pentru a asigura o asistenta medicala complexa.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfasoara in sistem integrat și utilizeaza in comun platoul tehnic, cu respectarea legislatiei in vigoare de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in vederea cresterii accesibilitatii pacientilor la servicii medicale diverse și complete.

Serviciile medicale ambulatorii sunt inregistrate și raportate distinct.

Ambulatoriul integrat al spitalului este organizat in aceeași cladire cu spitalul, de, cu respectarea circuitelor organizatorice și funcționale in condițiile legii.

Organizarea ambulatoriului integrat este realizata cu respectarea circuitelor functionale si a legislației in vigoare privind condițiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obținerii autorizației de funcționare.

Medicii de specialitate incadrați in spital desfasoara activitate in sistem integrat, spital - ambulatoriul integrat, in cadrul programului normal de lucru, asigurând asistenta medicala spitaliceasca continua, in regim de spitalizare de zi și ambulatorie. Activitatea integrata se desfasoara zilnic, saptamanal sau lunar, in conformitate cu modul de lucru stabilite prin Regulamentul Intern.

Principalele atribuții ale cabinetelor din Ambulatoriul integrat in spital

- **Cabinetul de consultatii medicale de specialitate** are in principal, urmatoarele atribuții:

- asigurarea asistentei medicale de specialitate pacientilor ambulatori;
- asigurarea primului ajutor medical si al asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident;
- indrumarea pacientilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;
- programarea judicioasa a pacientilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiei si a amanarilor;
- executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
- organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator,
- stabilirea incapacitatii temporare de munca pentru angajatii domiciliati in raza teritoriului ambulatoriu;
- organizarea si asigurarea recuperarii capacitatii de munca pentru copii;
- organizarea si asigurarea tratamentelor medicale pentru adulti si copii la domiciliul pacientilor;
- organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburarilor si bolilor psihice etc.;
- studierea morbiditatii din teritoriu, cu prioritate pentru afectiunile cu pondere importanta, evidenta acestor boli si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;

- dispensarizarea, pe medic de familie, unor categorii de pacienti si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire;
- intocmirea documentelor medicale pentru pacientii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;
- informarea permanenta a pacientilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritorii, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au cunoasterea si pastrarea propriei sanatatii.

- **Fisierul si informatiile** asigura, in principal, urmatoarele:

- intocmirea si pastrarea fiselor de consultatie a bolnavilor asistati in ambulatoriu de specialitate;
- centralizarea dalelor statistice privind morbiditatea din teritoriu si activitatea ambulatoriului de specialitate;
- informarea pacientilor si a altor persoane care se prezinta in ambulatoriu de specialitate, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

Sarcinile personalului din Ambulatoriul integrat in spital

- **Directorul Medical**, in calitate de coordonator al activitatii ambulatoriului integrat, are urmatoarele atributii:

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate a ambulatoriului de specialitate;
- urmareste solicitarile asiguratilor si, in functie de necesitati stabileste programul de lucru al ambulatoriului de specialitate;
- controleaza indeplinirea sarcinilor de serviciu pentru intreg personalul din subordine;
- analizeaza eficienta activitatii personalului de specialitate din ambulatoriu de specialitate si colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, luand masuri de imbunatatire a asistentei medicale ce se acorda pacientilor, de ameliorare continua a adresabilitatii si accesibilitatii asiguratilor si utilizare corespunzatoare a bazei materiale;
- urmareste si ia masuri de respectare a programului orar de lucru al personalului si stabileste conditiile necesare desfasurarii activitatii corespunzatoare in ambulatoriu de specialitate, solicitand, la nevoie sprijinul medicilor sefi al sectiilor cu paturi;
- asigura perioadele de activitate in sectiile cu paturi pentru medicii din ambulatoriu, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- analizeaza concordanta diagnosticului si alti indicatori de calitate medicala din teritoriu si ia masuri corespunzatoare;
- asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de medicamente.
- desfasoara activitatea de asistenta medicala.potrivit cu specialitatea sa;
- controleaza permanent tinuta si comportamentul personalului din subordine;
- controleaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si protectia muncii;
- organizeaza si indruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii ambulatoriului de specialitate;
- intocmeste fisele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
- indeplineste orice alte sarcini prevazute in dispozitiile legale, pentru functia ce o are, precum si sarcinile prevazute de conducerea spitalului.

- **Medicul de specialitate** care desfasoara activitate in Ambulatoriul integrat in spital are, in principal, urmatoarele sarcini:

- examineaza pacientii, stabileste diagnosticul, foloseste mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa pacientului;
- indruma pacientii care nu necesita supraveghere si tratament. de specialitate, la medicii de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;

- acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul, precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu pacientii medico-chirurgicale de urgenta;
- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor din ambulatoriu;
- recomanda internarea in sectia cu paturi a pacientilor care necesita aceasta, functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere;
- acorda asistenta medicala pacientilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului integrat stabilit de conducere, pentru specialitatea respectiva;
- anunta Serviciul de Prevenire a Infectiilor asociate asistentei medicale si/sau, dupa caz, medicul de intreprindere si pe cel de medicina muncii, privind cazuri de boli infectioase si/sau profesionale;
- atentioneaza prin scrisori medicale medicii de familie privind categoriile de asigurati cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru unii pacienti din evidenta acestora;
- completeaza fisa medicala pentru pacientii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru diferite expertize.
- participa, la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare si ale comisiei medico-legale;
- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacientilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie, potrivit normelor in vigoare;
- analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- efectueaza garzi in spital conform reglementarilor in vigoare;
- participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de asigurati organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate, integrat;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice,
- analizeaza eficienta activitatii desfasurate.

- **Asistenta medicala** care desfasoara activitate in Ambulatoriul integrat in spital are in principal, urmatoarele sarcini:

- asista si ajuta medical la efectuarea consultatiilor medicale;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta Regulamentul Intern;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, de temperatura si aerisirea incaperilor, existenta materialelor necesare activitatii;
- se preocupa pentru pastrarea inregistrarilor si fiselor medicale ale pacientilor, asista medicul la cunsultatii de specialitate si asigura pastrarea documentelor specifice;
- semnaleaza medicului urgenta examinarii pacientilor;
- termometrizeaza pacientii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- comunica medicului de familie diagnosticul si tratamentul indicat pacientilor consultati;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta;
- efectueaza la indicatia medicului, injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
- raspunde cu promptitudine la solicitarile asiguratilor si informeaza medicul asupra oricaror solicitari care se refera la ingrijirea medicala a pacientilor;
- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie/dezinsectie, potrivit normelor legale;

- primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului.aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- desfasoara activitate normala de educatie sanitara;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului sau profesional;
- tine la zi centralizatorul statistic, fisele de asigurati si intocmeste raportarile si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.

Registratorul medical are in principal, urmatoarele sarcini specifice:

- intocmeste fisa medicala cu datele privind identitatea asiguratilor cand acestia se prezinta pentru prima data in ambulatoriu;
- pastreaza.in conditii optime, fisierul ambulatoriului integrat si evidentele primare;
- asigura programarile la consultatii de specialitate si tratament, la cererea asiguratilor;
- asigura un ritm si flux ordonat al asiguratilor la cabinetele de specialitate;
- tine evidenta locurilor libere comunicate de spital si le transmite medicilor specialisti;
- informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora.

Ingrijitorul de curatenie din ambulatoriu integrat are, in principal, urmatoarele sarcini:

- efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare, in spatiul repartizat;
- primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
- curata si dezinfecteaza baile si W.C.-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri;
- transporta rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta reziduurile.

4.4. LABORATOARELE MEDICALE

-Laboratoarele medicale asigura efectuarea analizelor, investigatiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor si oricaror alte prestatii medicale specifice profilului lor de activitate.

-In vederea organizarii in cele mai bune conditii a activitatii de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretare in comun a datelor deosebite, modernizare dinamica a examenelor, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaste posibilitatile de exploatare si conditiile tehnice de recoltare si efectuare a acestora.laboratoarele medicale colaboreaza permanent cu sectiile cu paturi si cu cabinetele de specialitate din ambulatoriu integrat;

-Laboratoarele functioneaza pe baza unui program de lucru afisat si adus la cunostiinta sectiilor cu paturi, ambulatoriului integrat si medicilor de familie, care cuprind:

- zilele si orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizati si ambulatorii;
- zilele si orele de primire a probelor de la sectiile cu paturi;
- zilele si orele de recoltare si executare a anumitor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

-Cazurile de urgenta, ca si examenele de laborator pentru copii internati, se excepteaza de la program.

-In spital, transportul produselor biologice de laborator se asigura in conditii corespunzatoare de cadrele medii si auxiliare din sectiile cu patnri.

-Rezultatele examenelor se distribuie de catre registratorul medical din laborator: in sectia cu paturi asistentei sefe, iar la cabinetele cu consultatii asistentei de la cabinet, in aceeasi zi sau cel mai tarziu a doua zi dupa efectuarea examenului si obtinerea rezultatului.

-Executarea investigatiilor medicale se face pe baza recomandarii medicului, iar redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregatire superioara.

Atributii

-**Laboratorul de analize medicale** are , in principal, urmatoarele sarcini:

- efectuarea analizelor medicale de hematologie, citologie, biochimie, microbiologie, virusologie, parazitologie, necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie al bolii si examenelor profilactice;

Atributiile laboratorului de analize medicale in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;

b) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);

c) seful laboratorului raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;

d) seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;

e) seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;

f) seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;

g) identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cât mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;

h) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

i) raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti;

j) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizând metode standardizate;

k) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;

m) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarii de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

n) stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

- **Centrul de sanatate mintala** are in principal urmatoarele atributii specifice:

- depistarea activa a factorilor de risc in aparitia tulburarilor si imbolnavirilor psihice in vederea elaborarii masurilor de psiho-igiena si educativ-sanitare necesare pentru influentarea si limitarea factorilor de risc (profilaxie primara) colaborind cu alte sectoare interesate;
- depistarea activa si precoce a tulburarilor si imbolnavirilor psihice si instituirea masurilor corespunzatoare in vederea tratamentelor prevenirii unor evolutii ireversibile (psiho-profilaxie secundara);
- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor si defectivilor psihici ambulatoriu prin echipa complexa (medici psihiatrie, psihologi, defectologi, logopezi, etc.);
- orientarea bolnavilor psihici si defectivilor pentru inserarea si reinserarea socioprofesionala, colaborind in acest scop cu alte organe interesate;
- urmarirea adaptarii la locul de munca si in societate a bolnavilor psihici remisi (psiho-profilaxie tertiala);
- dezvoltarea (in special la copii) a tehnicilor de educare a expresiei gesturilor de tratare a tulburarilor de vorbire, a disgrafiei, etc.;
- organizarea activitatii de ergoterapie potrivit legii;
- antrenarea si indrumarea metodologica a medicilor de alte specialitati in probleme comune de promovare a sanatatii mintale;
- prevenirea si combaterea alcoolismului si toxicomaniei;
- indrumarea psiho-igienica a activitatilor din colectivitatile de copii si tineret.

- **Laboratorul de radiologie si imagistica medicala** are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului in prezenta medicului curant;
- efectuarea tratamentului cu radiatii bolnavilor internati si ambulatori;
- colaborarea cu medicii in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar;
- organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii;
- aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.

**Atributiile laboratorului de radiologie si imagistica medicala
in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate
asistentei medicale**

- a) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) aplicarea procedurilor si protocolelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- g) solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocolelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- h) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- i) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
- j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

Sarcinile personalului

Medicul sef al Laboratorului de analize medicale are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, controleaza si raspunde de munca acestora;
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;
- executa impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din ambulatoriu integrat sau de medicii de familie;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunostinta Directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator si masurile luate;

- controleaza si conduce instruirea personalului din subordine;
- gestioneaza inventarul laboratorului , face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare al analizelor;
- colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a personalului din subordine;
- indeplineste orice alte sarcini legale stabilite de organul de conducere a spitalului.

Medicul sef al CENTRULUI DE SANATATE MINTALA are urmatoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de activitatea centrului;
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, controleaza si raspunde de munca acestora;
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;
- executa impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce.examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din ambulatoriu integrat sau de medicii de familie;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunostinta Directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator si masurile luate;
- controleaza si conduce instruirea personalului din subordine;
- gestioneaza inventarul Centrului si face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- colaboreaza cu medicii sefi/coordonatori ai sectiilor/compartimentelor cu paturi si ai serviciilor/laboratoarelor in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a personalului din subordine;
- indeplineste orice alte sarcini legale stabilite de organul de conducere a spitalului.

Medicul specialist din CENTRUL DE SANATATE MINTALA are in principal, urmatoarele sarcini:

- detectarea si tratarea problemelor de sanatate mintala: depresia, anxietatea, tulburarile legate de stres, dependenta de substante si tulburarile psihotice, tulburarile somatoforme.
- ofera pacientilor cu tulburari mintale severe, in special celor cu tulburari mintale stabilizate care sunt rezidenti in comunitate, acces la medicatia psihotropica si interventii psihoterapeutice in conformitate cu recomandarile de specialitate si a ghidurilor de buna practica.
- face trimiteri catre specialistii din alte sectoare ale sanatatii pentru cazurile complexe.

- furnizeaza interventii in criza care pot preveni dezvoltarea episoadelor acute de boala si deteriorarea celor preexistente.
- asigura colaborarea cu alte sectoare necesare pacientilor cu tulburari mintale cum ar fi medicina legala, adosturi temporare sau protejate, ateliere protejate, comisiile de expertiza a capacitatii de munca, sectoare de ajutor social, invatamant, alte sectoare ale sanatatii.

Medicul sef al laboratorului de radiologie si imagistica medicala are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, controleaza si raspunde de munca acestora;
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;
- executa impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din ambulatoriu integrat sau de medicii de familie;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunostinta Directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator si masurile luate;
- controleaza si conduce instruirea personalului din subordine;
- gestioneaza inventarul laboratorului , face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si modului in care se solicita investigatiile si se folosesc rezultatele;
- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a personalului din subordine;
- indeplineste orice alte sarcini legale stabilite de organul de conducere colectiva a spitalului.

Medicul de specialitate radiologie are urmatoarele sarcini specifice:

- supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine, cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice;
- stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, precum si tratamentul radioterapic;
- urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.

4.5. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

- **Serviciul de anatomie patologica** are in principal urmatoarele atributii:

- executarea de necropsii la toate cazurile decedate in spitalul vederea stabilirii sau confirmarii diagnosticului si precizarii cauzei medicale a mortii;
- la cererea scrisa a apartinatorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului sef de sectie si a medicului anatomo-patolog;
- efectuarea de imbalsamari;

- cercetarea histo-patologica a materialului de necropsie a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii si biopunctii, citologie exfoliativa;
- colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului in vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
- eliberarea certificatului constatator de deces completat si semnat de medicul curant si de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat necropsia;
- eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;
- colaborarea cu laboratorul de medicina legala in cazurile prevazute de lege.
- informeaza rudele pacientului decedat cu privire la obligatia respectarii normelor legale privind transportul in vederea inhumarii, respectiv in sicriu cu capac si in autovehicule special amenajate in acest scop, care respecta normele sanitare si anti-epidemice.

NOTA: Se interzice in Spitalul de Pediatrie Pitesti:

- **inchiriere de spatii pentru infiintarea si functionarea societatilor care presteaza servicii funerare;**
 - **influentarea rudelor persoanei decedate in alegerea societatii care furnizeaza servicii funerare;**
 - **orice forma de publicitate pentru firmele de servicii funerare, inclusiv a pliantelor cu date de contact ale unor astfel de firme.**
- **Medicul de specialitate anatomie-patologica**, are urmatoarele sarcini specifice:
- efectueaza necropsia in termen de 24 de ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
 - efectueaza toate examenele histo-patologice pe piesele operatorii biopsie si necropsie;
 - consemneaza in registrul de protocoale datele necropsiei iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsiei;
 - dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in cel mult trei zile de la deces;
 - completeaza, impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si-l semneaza;
 - analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
 - ia masuri prevazute in dispozitiile in vigoare, pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale.
 - respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
 - informeaza apartinatorii persoanei decedate cu privire la obligatia legala de a efectua transportul in vederea inhumarii numai cu vehicule mortuare, special amenajate, cu respectarea normelor sanitare în vigoare.

**Atributiile medicului anatomopatolog
in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate
asistentei medicale**

- a) protejarea pacientilor de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

- e) consilierea apartinatorilor in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane in special pacientilor;
- g) solicitarea opiniei medicului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- h) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- i) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
- j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic.

Sarcinile specifice asistentilor medicali

- **Asistentul, laborantul din laboratorul de analize medicale** are in principal, urmatoarele sarcini:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca ;
- Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz ;
- Pregateste materialele necesare in vederea prelevarii produselor biologice ;
- Recolteaza produse biologice, in ambulatoriu si/sau la patul pacientului ;
- Prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi pentru tehnicile de laborator ;
- Prepara solutii dezinfectante ;
- Asigura autoclavarea produselor biologice ;
- Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator ;
- Asigura intocmire documentelor, inregistrarea datelor si corectitudinea acestora, precum si a situatiilor statistice specifice ;
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii ;
- Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- Respecta planul de gestionare a deeurilor rezultate din activitatea medicala a sectiei/comp. conform normelor OMS nr. 1226/2012
- Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale:
 - implementeaza practicile pacientilor in vederea prvenirii si limitarii infectiilor;
 - se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor;
 - urmareste mentinerea igienei, conform politicilor spitalului;
 - monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;

- pregateste materialele pentru recoltarii si preleveaza probe pentru examenele de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice si toxicologice;
- sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor;
- prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator, precum si coloranti uzuali;
- executa analize cu tehnicii manuale, precum si operatii preliminare efectuarii examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectueaza, sub supravegherea medicului de specialitate, reactii serologice, insamantarii si treceri pe medii de cultura;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si aparaturii din dotare.
- executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de medic sau chimist;
- respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a laboratorului de analize medicale.
- Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii serviciilor medicale acordate;
- Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:
 - utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare
 - evitarea scoateri din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive
 - comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere unpericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
 - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de persoana proprie
 - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure de faptul ca, mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure, fara riscuri pentru securitatea si sanatatea salariatului.
 - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitariei si inspectorii de munca, pentru protectia si sanatatii si securitatii salariatilor
 - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:
 - sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
 - sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
 - sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara;
 - sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;

- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
- Incheie asigurare de raspundere civila (malpraxis) ;
- Respecta regulamentul intern al unitatii;
- Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apara drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- Participa la procesul de formare profesionala a viitorilor asistenti medicali.

-Asistenta medicala de radiologie are in principal urmatoarele atributii:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medical.

Asistentul medical din laboratorul de radiologie are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;
- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- aplica tratament radioterapic indicat de medicul de specialitate pe fisa de tratament, sub controlul si supravegherea acestuia;
- tine evidenta activitatii de radiologie si radioterapie;
- respecta planul de gestionare a deeurilor rezultate din activitatea laboratorului, conform normelor OMS nr. 1226/2012;.
- asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale, respectiv:
 - implementeaza practicile pacientilor in vederea controlului infectiilor
 - se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor
 - urmareste mentinerea igienei, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate
 - monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii
 - limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare
 - identifica infectiile asociate activitatii medicale;
 - asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, dupa caz.

- Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii ingrijirilor medicale acordate;
- Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:
 - utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare
 - evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive
 - comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
 - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de persoana proprie
 - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate
 - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitariei si inspectorii de munca, pentru protectia si sanatatii si securitatii salariatilor
 - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
 - sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:
 - sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
 - sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
 - sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara;
 - sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
 - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii;
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 - sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor

- Incheie asigurare de raspundere civila (malpraxis) ;
- Respecta regulamentul intern al unitatii;
- Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apara drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- Participa la procesul de formare profesionala a viitorilor asistenti medicali.

Asistentul de anatomie patologica are, in principal, urmatoarele sarcini:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca
- Primeste , inregistreaza si prelucreaza piesele (operatorii , biopsice , necropsice) pentru examene histopatologice si materiale pentru examenele citologice.
- Prepara colorantii si reactivii ;
- Asigura autoclavarea produselor biologice ;
- Ajuta medicul la efectuarea necropsiei.
- Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei in serviciu;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii;
- Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- Respecta planul de gestionare a deeurilor rezultate din activitatea medicala a laboratorului, conform normelor OMS nr. 1226/2012;
- Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale, respectiv:
 - implementeaza practicile pacientilor in vederea controlului infectiilor
 - se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor
 - urmareste mentinerea igienei, conform politicilor spitalului
 - monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii
 - sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor.
- Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii rezultatelor;
- Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:
 - utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare
 - evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive
 - comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere unpericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de persoana proprie;

- coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in activitate;
- coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitariei si inspectorii de munca, pentru protectia salariatilor;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

- Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:
 - sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii
 - sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii
 - sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara
 - sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu
 - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
 - sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor
 - sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor
 - sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
 - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor
- Incheie asigurare de raspundere civila (malpraxis) ;
- Respecta regulamentul intern al unitatii;
- Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apara drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- Participa la procesul de formare profesionala a viitorilor asistenti medicali.

- **Ingrijitorul de curatenie** are in principal, urmatoarele sarcini:

- efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta, dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical de laborator;
- executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator, precum si la pregatirea mediilor de cultura;

- transporta materialele de lucru in cadrul laboratoului (inclusiv materialele infectate), precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren.
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;

4.6. FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

-Farmacia cu circuit inchis are ca obiect de activitate asigurarea cu produse farmaceutice si cu alte produse de uz uman necesare bolnavilor spitalizati.

-Organizarea spatiului farmaciei si dotarea cu mobilier, vesela si aparatura se fac astfel incit sa se asigure desfasurarea corespunzatoare a activitatii, tinindu-se seama de destinatia fiecarei incaperi, de modul de comunicare dintre ele, precum si de conditiile impuse de specificul activitatii.

-Spatiile destinate prepararii solutiilor sterile vor fi separate de restul unitatii, asigurandu-se respectarea regulilor de buna practica de fabricatie a solutiilor sterile.

-In incaperile in care se prepara, se depoziteaza, se sterilizeaza sau se executa operatiuni intermediare obtinerii produselor farmaceutice, nu are acces decat personalul angajat in cadrul farmaciei.

-In farmaciile cu circuit inchis isi pot desfasura stagiile de practica studentii facultatilor de farmacie.

-Personalul farmaciei trebuie sa indeplineasca conditiile de studii de specialitate si sa detina atestate oficiale corespunzatoare functiei pe care o indeplineste.

-Farmacistii si asistentii de farmacie trebuie sa posede autorizatia de libera practica.

Atributiile personalului:

Farmacistul asigura prepararea, conservarea si eliberarea produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, raspunzind de calitatea acestora.

Farmacia este condusa de farmacistul sef, care raspunde de intreaga activitate a farmaciei.

Farmacia functioneaza decat in prezenta farmacistului care raspunde de activitatea tehnica din farmacie.

Farmacistul efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, a substantelor farmaceutice cu care este aprovizionata farmacia.

Farmacistul coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica, in special in cazul asociierilor de medicamente, pentru evitarea eventualelor accidente medicamentoase.

Farmacistul participa la activitatea de farmacovigilenta.

Farmacistul urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international si se informeaza asupra legislatiei sanitare a tarii, care se refera la farmacie si la medicamente, precum si asupra reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului la care Romania a aderat.

Farmacistul are obligatia sa respecte principiile eticii si deontologiei profesionale.

Farmacistul sef sau inlocuitorul acestuia va participa si va contribui la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic; de asemenea acesta urmareste folosirea produselor farmaceutice la patul bolnavului, facand observatii personale, in legatura cu reactia bolnavului la medicamentatia administrata.

Farmacistul sef colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor de asistenta cu produse farmaceutice si cu alte produse de uz uman, face parte din colectivul de farmacovigilenta si tine legatura permanenta cu Directia farmaceutica din cadrul Ministerului Sanatatii.

Orarul de functionare a farmaciei cu circuit inchis este stabilit de farmacistul sef impreuna cu directorul unitatii sanitare.

Activitatea farmaceutica, functionarea si atributiile personalului farmaciei sunt cerute de normele cuprinse in Ordinul ministrului sanatatii si familiei nr.626/2001cu modificarile si completarile ulterioare.

Atributiile farmacistului
in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate
asistentei medicale

- a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
- c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;
- d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
- f) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

- **Asistenta medicala de farmacie** are, in principal, urmatoarele atributii:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medical
- Elibereaza produse farmaceutice potrivit normelor stabilite;
- Asigura organizarea spatiului de munca si utilizarea eficienta a dotarilor farmaciei;
- Efectueaza lucrari scriptice de gestiune;
- Efectueaza receptia calitativa si cantitativa, in comisie, a produselor farmaceutice si asigura depozitarea acestora in conditii de conservare corespunzatoare
- Se ingrijeste de eliberarea medicamentelor sa se faca in ordinea vechimii datei de fabricatie pentru a se evita degradarea celor cu termen de eficacitate limitat
- Raspunde de respectarea programului de functionare;
- Urmareste asigurarea conditiilor de igiena si buna functionare a instalatiilor ;
- Asigura aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii si PSI ;
- Tine permanent legatura cu personalul medical din unitate;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii ;
- Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal
- Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a farmaciei, conform normelor OMS nr. 1226/2012.

- Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale, respectiv:
 - implementeaza practicile pacientilor in vederea controlului infectiilor
 - se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor
 - urmareste mentinerea igienei, conform politicilor spitalului
 - monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii
 - sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea retetelor magistrale si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizare.
 - raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si aparaturii din dotare.
 - executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de farmacist.
 - respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala.
- Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii serviciilor medicale acordate;
- Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:
 - utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare
 - evitarea scoateri din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive.
 - comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidente de munca suferite de persoana proprie
 - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate si pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitariei si inspectorii de munca, pentru protectia si sanatatii si securitatii salariatilor.
 - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
 - sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:
 - sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
 - sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
 - sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara;
 - sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
 - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii;
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite

de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

-sa colaboreze cu salariatii desemnati, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, pentru realizarea masurilor de aparare impotriva incendiilor;

-sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

-sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

- Incheie asigurare de raspundere civila (malpraxis) ;
- Respecta regulamentul intern al unitatii;
- Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apara drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- Participa la procesul de formare profesionala a viitorilor asistenti medicali.

4.7. Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale (S.P.I.A.A.M.)

a)organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

b)propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

c)seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;

d)elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

e)organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate activitatii medicale si a consumului de antibiotice din spital;

f)organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;

g)organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

h)propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;

i)elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;

j)intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;

k)implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;

l)verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;

- m)raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- n)organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o)colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p)solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- q)supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- r)supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deeurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- s)organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamântul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t)avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
- u)supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- v)raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- w)dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- x)intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- y)solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
- z)raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- aa)intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

CAPITOLUL 5

STRUCTURI ORGANIZATORICE FUNCTIONALE

5.1.Serviciul R.U.N.O.S.–Juridic–Contencios are in principal,urmatoarele sarcini:

- Asigura si raspunde de aplicarea stricta a normativelor stabilite pentru toate categoriile de personal pe locuri de munca si la nivel de unitate, intocmeste Statul de functii;
- Colaboreaza la proiecte de perfectionare a sistemului informational, urmareste apropierea factorilor de decizie de procesul activitatii curente;
- Asigura incadrarea personalului de executie de toate categoriile potrivit statutului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a prevederilor de studii si stagiu conform legislatiei;

- Efectueaza controlului prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp (garzi, munca suplimentara etc.),
- Urmareste aparitia si aplicarea dispozitiilor cu caracter normativ specifice;
- Aplica actele normative cu privire la activitatea de salarizare si personal, precum si calculul drepturilor de salarizare;
- Elaboreaza proiectului contractului colectiv de munca;
- Intocmeste contractele individuale de munca;
- Intocmeste si tine la zi evidenta muncii salariatilor;
- Intocmeste dosarele, cerute de legislatia in vigoare, in vederea pensionarii;
- Asigura intocmirea darilor de seama statistice privind activitatea de normare a personalului si organizarea activitatilor, precum si salarizarea, conform legii;
- Participa la cercetarea cazurilor de abateri de la disciplina muncii;
- Asigura programarea concediilor de odihna a salariatilor si urmareste efectuarea acestora conform programarii;
- Executa atributiunile din acest domeniu atat cele prevazute mai sus, cat si cele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare.

5.1.2 Biroul **Salarizare** are in principal, urmatoarele sarcini:

- intocmeste statele de plata in concordanta cu activitatea depusa de salariati;
- intocmeste situatia necesarului de tichete de masa si voucherelor de vacanta;
- efectueaza calculul concediilor pentru incapacitate temporara de munca;
- tine evident salariatilor care poseda carduri bancare asigura virarea salariilor;
- intocmeste si transmite declaratia privind contributiile datorate catre stat.

5.1.3 **Juridic–Contencios (Consilierul juridic)** are in principal urmatoarele atributii:

- Avizeaza proiectele de hotarari, regulamente, alte dispozitii legate de activitatea unitatii;
- Vizeaza actele necesare calculari vechimii in munca ale salariatilor;
- Redacteaza actiunile in justitie, apararile, precum si oricare acte procedurale necesare reprezentarii unitatii;
- Redacteaza plangeri catre organele de cercetare sau urmarire penala;
- Analizeaza, impreuna cu serviciul buget-financiar-contabilitate, situatia debitorilor unitatii, efectuand, impreuna cu acesta, demersurile in vederea lichidarii debitelor;
- Avizeaza asupra legalitatii proiectelor de contracte, economice, de munca, precum si orice alte acte sau masuri de natura sa angajeze raspunderea unitatii, ori sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale unitatii sau salariatilor;
- indeplineste orice alte atributii legale, stabilite de conducatorul unitatii;

5.2. Serviciul Aprovizionare, transport, achizitii publice, contractare si depozitare are, in principal, urmatoarele sarcini:

Asigura si raspunde de aprovizionarea ritmica cu: medicamente, materiale sanitare, reactivi si substante de laborator, mijloace fixe si obiecte de inventar, alimente, inventar moale, diverse materiale de constructii, de instalatii sanitare, de intretinerea curateniei etc. in care scop efectueaza calcule de fundamentare a necesarului de aprovizionat pe baza referatelor de necesitate, de consum si de stoc, in limita fondurilor alocate.

5.2.1. Biroul **Aprovizionare, Achizitii publice, Contractare** are, in principal, urmatoarele sarcini:

- Imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in functie de modificarile intervenite pe parcursul derularii programului de aprovizionare;
- Intocmeste Planul Anual al Achizitiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate;
- Desfasoara procedurile legale pentru achizitiile publice necesare;

- Propune norme de stoc minimal pentru diverse materiale, pe care le supune spre aprobare Comitetului Director al unitatii, iar dupa aprobare ia masuri de achizitionare a acestora;
- Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a, produselor aprovizionate si face propuneri privind componenta comisiilor de receptie;
- Primeste repartitii, intocmeste comenzi, transmite date privind stadiul aprovizionarii;
- Exercita atributiile din acest domeniu, atat din cele prevazute mai sus cat si altele cu caracter specific, ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii.

5.2.2. Compartimentul **Transport si Depozitare** are, in principal, urmatoarele sarcini:

- Receptioneaza si depoziteaza bunurile provenite din contractele/comenzile unitatii incheiate/transmise cu/catre diversi furnizori, cu exceptia medicamentelor, in conditii de siguranta si conform legii;
- Efectueaza transportul diverselor marfuri si produse, la si de la sediul unitatii;
- Raspunde de preintimpinarea primirii si/sau de readucerea in circuitui economic a cantitatilorlor supracontract si/sau disponibile pe stoc fara miscare;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de depozitare;
- Raspunde de primirea si gospodaria corespunzatoare, refolosirea si restituirii ambalajelor;
- Raspunde si indeplineste sarcinile ce-i revin, potrivit legii in domeniul aprovizionarii si gestiunii;
- Raspunde de depozitarea bunurilor scoase din uz si primite in depozite, pentru desfasurarea procedurilor de transmitere fara plata, valorificare sau declassare si casare, dupa caz;

5.3. Serviciul tehnic, administrativ, reparatii, investitii are, in principal, urmatoarele sarcini:

- asigura activitatea de primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei, precum si expedierea acesteia la destinatari dupa rezolvare;
- raspunde de evidenta, solutionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva unitatii;
- asigura activitatea de secretariat a conducerii unitatii;
- raspunde de dactilografierea si multiplicarea dupa caz a lucrarilor efectuate in cadrul compartimentelor; asigura functionalitatea mijloacelor de comunicatie din dotare;
- face propuneri pentru planul de repartitii capitale si de intretinere pentru imobile, instalatii aferente si celelalte mijloace fixe necesare activitatii unitatii; participa la receptia lucrarilor executate de acest gen;
- raspunde de activitatea de intretinere si curatenie, in spatii administrative;
- efectueaza in colaborare cu compartimentul financiar inventarierii periodice a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar administrativ-gospodaresti;
- raspunde de colectarea deseurilor, resturilor menajere, obiectelor casate, depozitarea acestora, evacuarea dupa caz si valorificarea acestora;
- prezinta conducerii unitatii propuneri de reguli precise de acces si circulatie in incinta unitatii, a personalului propriu si persoanelor din afara;
- elaboreaza planul de paza a obiectivelor si bunurilor unitatii, stabilind modul de efectuare a acesteia, precum si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare, pe care il supune avizului de specialitate al organetor in drept;
- ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor, a instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute in plan,
- organizeaza si raspunde de modul in care se asigura activitatea de prevenire si stingere a incendiilor din unitate; participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si indeplineste celelalte obligatii prevazute de lege in acest domeniu;
- participa la organizarea activitatii de aparare civila, potrivit regulamentelor legale;

- in activitatea sa serviciul administrativ poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii, astfel:

a) cu privire la activitatea de investitii:

- Elaboreaza propuneri necesare fundamentarii programului de investitii;
- Primeste programul de investitii, urmareste realizarea acestuia, raporteaza periodic conducerei unitatii stadiul realizarilor;
- Urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- Urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor de functionare, conform documentatiilor aprobate;
- Urmareste respectarea intocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea investitiei-reparatii;
- la masuri si raspunde de exploatarea constructiilor conform destinatiei.

b) cu privire la gospodarirea combustibililor si energiei:

- Asigura utilitatile necesare (energie electrica, apa industriala, abur) la parametrii impusi de functionare in siguranta a masinilor, utilajelor, instalatiilor;
- Raspunde de gospodarirea rationala a combustibililor si energiei si de incadrarea in normele de consum contractate;
- Analizeaza deficientele din sistemele de alimentare cu combustibili si energie termica, abur, apa si stabileste masuri de eliminare a acestora;
- Intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatii, acorduri, consumul de combustibil si energie si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari, inclusiv autorizatii de functionare.

5.3.1 Biroul **Administrativ** are, in principal, urmatoarele sarcini:

- Raspunde de mentinerea in functiune, la parametrii tehnici proiectati, a utilajelor si instalatiilor din dotare;
- Elaboreaza graficul de aprobari pentru revizii la instalatiile si utilajele din dotare;
- Elaboreaza documentatia tehnica necesara lucrarilor de reparatii;
- Elaboreaza pe baza de documente propuneri privind graficul de reparatii capitale si urmaresle, dupa aprobare, realizarea acestuia;
- Raspunde de aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune si a mijloacelor de ridicat, ia masuri pentru eliminarea deficientelor constatate;
- Stabileste necesarele de materiale, piese de schimb etc., necesare activitatii de intretinere, reparatii si le transmite Serviciului aprovizionare - achizitii;

5.4. **Serviciul Buget-financiar-contabilitate** are, in principal, urmatoarele atributii:

- intocmirea proiectelor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
- organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- organizeaza evidenta tehnico-operativa si gestionarea, asigurand tinerea lor corecta si la zi;
- intocmeste balante de verificare, bilanturile trimestriale si anuale;
- ia masuri pentru asigurarea integritatii patrimoniului si recuperarea pagubelor;
- alte atributii prevazute de lege;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- asigura pastrarea si utilizarea formularelor cu regim special;
- asigura efectuarea corecta si lega a operatiunilor financiar contabile;
- intocmeste documentele bancare;

5.4.1. Biroul **Financiar** are, in principal, urmatoarele sarcini:

- asigurarea creditelor necesare, corespunzatoare comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- Intocmeste monitorizarea cheltuielilor efectuate si transmiterea datelor catre M.S.;
- efectueaza platile catre furnizori, in baza documentelor justificative;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- intocmirea programarilor de plati;
- intocmirea executiei bugetare lunar, trimestrial, anual;
- analiza si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti pus e la dispozitia unitatii, luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
- intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, bolnav comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
- intocmirea cererilor de deschidere de credite bugetare si a dispozitiilor de retragere credite bugetare, pe diferite surse;

5.5. Compartimentul Audit Intern are, in principal, urmatoarele atributii:

- a) elaborează norme metodologice specifice Spitalului de Pediatrie Pitesti, cu avizul Consiliului Judetean Arges;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioadă de 3 ani, si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- d) informeaza Consiliul Judetean Arges despre recomandarile neînsusite de catre managerul spitalului, precum si despre consecintele acestora;
- e) raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandărilor rezultate din activitatile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activitatii de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularitati sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului spitalului si structurii de control intern abilitate;
- h) verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica în cadrul unitatii si poate initia masurile corective necesare, în cooperare cu managerul spitalului.

5.6. Serviciul Informatica si Statistica Medicala are, in principal, urmatoarele atributii

- coordoneaza activitatea de prelucrare automata a datelor la toate nivelurile;
- coordoneaza activitatea de implementare si intretinere a aplicatiilor informatice;
- coordoneaza activitatea de exploatare si intretinere a echipamentelor de calcul;
- transmite informari operative persoanelor cu atributii de decizie;
- participa la intocmirea necesarului echipamentelor si consumabilelor informatice;
- participa la receptionarea echipamentelor de calcul noi intrate in spital, identifica si propune spre casare echipamentele de calcul uzate;
- asigura relatiile cu prestatorii care executa lucrari si service specifice activitatii de informatica;
- indeplineste si alte atributii specifice, stabilite de manager.

5.6.1. Biroul **Statistica Medicala** are, in principal, urmatoarele sarcini:

- colecteaza datele la nivel de sectie lunar, trimestrial, anual si le prelucreaza in vederea trimiterii spre SNSPMPDS Bucuresti, atributiile sale fiind:
- calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului;
- intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostice;
- analizeaza indicatorii pe spital;
- intocmeste centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la Directia de Sanatate Publica;
- intocmeste situatii prin care informeaza conducerea spitalului si sefii de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
- intocmeste situatii si dari de seama statistice referitoare la activitatea spitalului.

CAPITOLUL 6

Dispozitii finale

- Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru salariatii unitatii in sfera de activitate in care acestia isi exercita atributiile.
- Regulamentul de organizare si functionare a Spitalului de Pediatrie poate fi revizuit, ori de cate ori este necesar pentru buna organizare, functionare si disciplina muncii in unitate.
- Actele normative vizand organizarea si/sau functionarea institutiilor sanitare publice opereaza de plin drept si completeaza, in mod corespunzator, prezentul regulament.
- *Acest regulament a fost elaborat in baza prevederilor Titlului VII – Spitalele din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative secundare si incidente asupra organizarii si functionarii spitalelor.*