

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE LEORDENI**

CUPRINS

Capitolul I-Organizarea institutiei

Dispozitii generale

Capitolul II-Structura organizatorica si organigrama spitalului

Capitolul III- Atributiile si obligatiile spitalului

Capitolul IV-Conducerea spitalului

Consiliul de Administratie

Manager

Comitet Director

Consiliul Etic

Consiliul Medical

Alte comisii

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

Capitolul VI-Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale-caracteristici

Capitolul VII-Sectiile cu paturi

Organizare

Atributiile sectiilor cu paturi

Ritmul de schimbare a lenjeriei pe sectie

Eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor

Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectii medicale

Atributiile personalului din sectiile cu paturi

Capitolul VIII-Laboratorul de analize medicale

Organizare

Atributiile personalului

Capitolul IX-Laboratorul de radiologie si imagistica medicala

Organizare

Atributiile personalului

Capitolul X-Farmacia cu circuit inchis

Organizare

Atributiile personalului

Capitolul XI-Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

Organizare

Atributiile personalului

Capitolul XII-Compartiment statistica, registratura medicala si arhiva

Organizare

Atributiile personalului

Capitolul XIII-Compartimente functionale

Organizare

Compartiment Financiar,Contabilitate, Magazie

Organizare

Atributiile personalului

Compartiment Achizitii Publice, Contractare

Organizare

Atributiile personalului

Compartiment Bloc Alimentar si Dietetica

Organizare

Atributiile personalului

Birou RUNOS-Informatica si Contencios

Organizare

Atributiile personalului

Serviciul Administrativ

Organizare

Atributiile personalului

Biroul Management al Calitatii

Organizare

Atributii

Capitolul XIV-Dispensarul TBC Topoloveni

Organizare

Atributiile personalului

Capitolul XV-Examenul medical al personalului angajat al unitatii

Capitolul XVI-Proceduri spitalicesti

Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic

Procedura privind programul de curatenie si dezinfectie

Capitolul XVII-Circuitul foii de observatie clinica generala

Circuitul foii de la internare pana la externare

Accesul pacientului la FOCG

Gestionarea dosarului pacientului

Anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientului

Capitolul XVIII- Circuitele spitalului

Circuitul bolnavilor

Circuitul personalului

Circuitul vizitatorilor sin insotitorilor

Circuitul alimentelor

Circuitul lenjeriei

Circuitul deseurilor

Capitolul XIX-Drepturile si obligatiile pacientului

Drepturile pacientului la informatia medicala

Drepturile pacientului privind interventia medicala

Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

Obligatiile pacientilor

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

Libertatea de circulatie a pacientilor nerestrictionata

Capitolul XX-Informatii cu caracter confidential

Capitolul XXI-Dispozitii finale

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art.1. Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, cu sediul in Leordeni, str.Coloniei, nr.106, jud.Arges, este unitate sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, de monospecialitate, cu rol in asigurarea de servicii medicale de specialitate pneumologie (preventive, curative), functionand pe principiul prevazut in Legea nr.95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, participand la asigurarea starii de sanatate a populatiei.

Art.2. Conform Ordonantei de Urgenta nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale, managementul asistentei medicale a Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni a trecut in subordinea Consiliului Judetean Arges.

Art.3. Relatiile de munca sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si de Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate.

Art.4. Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni este elaborat de catre conducerea spitalului si aprobat de catre plenul Consiliului Judetean Arges.

Art.5. Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, institutie publica, functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu CAS Arges, precum si din alte surse conform legii.

Art.6. Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat.

Art.7. Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni primeste sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, sume care vor fi utilizate numai pentru destinatiile pentru care au fost alocate, dupa cum urmeaza:

- a. de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii;
- b. de la bugetul Consiliului Judetean Arges

Art.8. De la bugetul de stat se asigura:

- achizitia de medicamente si alte dotari independente de natura cheltuielilor de capital, in conditiile legii;
- investitii legate de achizitia si construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate in executie;
- expertizarea, transformarea si consolidarea constructiilor grav afectate de seisme si alte cazuri de forta majora;
- modernizarea, transformarea si extinderea constructiilor existente, precum si efectuarea de reparatii capitale;
- finantarea activitatilor din cabinete de TBC, drepturi de personal pentru rezidenti.

Art.9. Autoritatile publice locale pot participa la finantarea unor cheltuieli de administrare si functionare, respectiv cheltuieli de personal stabilite in conditiile legii, bunuri si servicii, investitii, reparatii capitale, consolidare, extindere si modernizare, dotari cu echipamente medicale ale Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie in bugetele locale.

Art.10. Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donatii si sponsorizari
- legate
- inchirierea temporara a unor spatii
- servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea pacientilor sau a angajatorilor
- coplata pentru unele servicii medicale
- alte surse, conform legii

Art.11. Spitalul incheie contracte cu Directia de Sanatate Publica Arges pentru:

- a) implementarea programelor nationale de sanatate publica;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale peronalului care isi desfasoara activitatea in cadrul Dispensarului TBC Topoloveni; sumele necesare se asigura din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sanatatii;

- c) asigurarea cheltuielilor bunurilor si serviciilor necesare Dispensarului TBC Topoloveni;
- d) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenti in toata perioada rezidentiatului, anii I-IV; sumele necesare se asigura de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sanatatii.

Art.12. Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni cu CAS Arges reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza cu conducerea CAS Arges de catre managerul unitatii in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin ordin al Ministerului Sanatatii si se aproba de Consiliul Judetean Arges, la propunerea managerului spitalului.

Art.13. In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS Arges, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Consiliului Judetean Arges, precum si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate care in termen de 10 zile solutioneaza divergentele.

Art.14. Bugetul de venituri si cheltuieli al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni se aproba, in conditiile legii, in termen de cel mult 10 zile de la data contractarii serviciilor medicale cu CAS Arges.

Art.15. Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar si trimestrial la Consiliul Judetean Arges si se publica pe site-ul spitalului.

Art.16. Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

Art.17. Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni poate incheia contracte pentru implementarea programelor nationale de sanatate curative cu CAS Arges si cu DSP Arges.

Art.18. Salarizarea personalului de conducere din Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, precum si a celorlalte categorii de personal se stabileste conform legii.

CAPITOLUL II

Structura organizatorica si organigrama spitalului

Art.19. Structura organizatorica a Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni este aprobata in plenul Consiliului Judetean Arges prin Dispozitia nr.486 din data de 07.09.2011, modificata si completata prin Dispozitia nr.317 din data de 01.09.2015.

Structura Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, este urmatoarea:

- ▶ Sectia pneumologie I 51 paturi
 - din care:
 - compartiment TBC 35 paturi
 - ▶ Sectia pneumologie II 50 paturi
 - din care:
 - compartiment TBC 35 paturi
 - ▶ Spitalizare de zi 6 paturi
 - TOTAL 107 paturi**
 - ▶ Farmacie
 - ▶ Laborator radiologie si imagistica medicala
 - ▶ Laborator analize medicale
 - ▶ Dispensarul TBC
 - ▶ Laborator BK
 - ▶ Ambulatoriu integrat cu cabinet in specialitatea:
 - pneumologie
 - ▶ Aparat functional
- Laboratoarele deservesc paturile, ambulatoriu integrat si Dispensarul TBC.

Dispensar TBC Topoloveni

Asigura asistență medicală pentru pacienții cu afecțiuni pulmonare ce se prezintă la îndrumarea și recomandarea medicului de familie.

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

Art.20. Organigrama spitalului-vezi Anexa 1.

CAPITOLUL III

Atributiile si obligatiile spitalului

Art.21. Atributiile si obligatiile Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni:

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

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

c)-sa posede autorizatie sanitara de functionare;

d)-sa aiba acreditare

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

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

g)-sa aiba organizat compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

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

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

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

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

l)- Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni dispune de 6 paturi pentru triajul pacientilor;

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

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

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

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

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

r)- pentru supravegherea permanenta a pacientilor internati si avand in vedere specificul pneumoftiziologie, medicul de garda are obligatia asigurarii supravegherii permanente a tuturor pacientilor din spital prin efectuarea de contravizita. Contravizita se asigura numai de medicul de garda.

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

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

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

v)- sa elibereze actele medicale stabilite prin norme.

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

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

z)- sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat. In situatia in care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgenta necesare, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa-l externeze daca internarea nu se justifica; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta.

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

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

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

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

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

af)- Spitalul de Pneumoftiziologie Leorden are obligatia sa respecte drepturile pacientului si sa pastreze confidentialitatea fata de terti asupra datelor si informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor, precum si intimitatea si demnitatea acestora asa cum este stabilit in Legea nr.46/2003.

ag)- Spitalul finantat in baza contractului cu CSA Arges are obligatia sa inregistreze, sa stocheze, sa prelucreze si sa transmita informatiile legate de activitatea proprie, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii si al presedintelui CNAS.

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

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

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

aj)- sa respecte confidentialitatea prestatiei medicale;

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

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

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

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

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

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

ar)-sa desfasoare activitati de instruire continua pentru personalul propriu;

as)-sa asigure siguranta fizica a salariatilor la locul de munca

at)-sa asigure conditiile bunei desfasurari a actului medical;

au)-sa asigure conditii de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

av)-sa asigure continuitatea asistentei medicale prin serviciul de garda

ax)-**sa asigure prin medicul de garda, controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ).** Pentru asigurarea controlului hranei la blocul alimentar, medicul de garda este numit responsabil pentru verificarea alimentelor oferite de spital pacientilor. Medicul de garda va efectua controlul calitatii hranei preparate in bucataria spitalului si oferite pacientilor din punct de vedere:cantitativ, calitativ si organoleptic, parafand zilnic caietul cu confirmarea verificarii;

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

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

ba)- sa realizeze conditiile necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, protectia muncii, protectiei civile si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare.

bb)-sa elibereze la solicitarea salariatului documente/adeverinte care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, pe baza unei cereri adresata managerului in care se va mentioneaza datele de identificare (nume, prenume, CNP, domiciliu). Documentele solicitate se vor elibera in termen 30 de zile de la data depunerii cererii.

Pentru eliberarea adeverințelor foștilor salariați, de către Biroul RUNOS, se va depune o cerere întocmită de către solicitant în care se menționează datele de identitate (nume, prenume, CNP, domiciliul), funcția detinuta, perioada și secția în care a lucrat, precum și motivul pentru care se solicită adeverința. Termenul de soluționare este de 30 zile de la data depunerii cererii.

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

CAPITOLUL IV **Conducerea spitalului**

Art.22. Organele de conducere ale Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, conform Legii nr.95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt:

- A.Consiliul de administratie
- B.Managerul spitalului
- C.Comitetul director.
- D.Consiliul Etic
- E.Consiliul Medical
- F.Alte comisii constituite prin decizii interne

A.Consiliul de Administratie al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

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

Membrii consiliului de administratie sunt:

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

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

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

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

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

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

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

Atributiile principale ale Consiliului de Administratie, sunt urmatoarele:

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

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

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

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

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

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

B.Managerul

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

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

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

► in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice

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 sefiilor de sectii si de servicii;

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

3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;

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

5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;

6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;

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

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

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

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

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 indicatorii de performanta asumati;

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

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

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

15.aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru 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, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Consiliul Judetean Arges, in conditiile legii;

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

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

25.analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliul etic si dispune masuri 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.

► in domeniul managementului serviciilor medicale

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

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

6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

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

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

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

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

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

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

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

14.răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, de îmbunătățire a calității serviciilor hoteliere și medicale, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministerului sănătății;

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

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

17.poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Argeș, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18.poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

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

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

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

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

► în domeniul managementului economico-financiar

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

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

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

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

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

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

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

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

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

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

► în domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

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

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

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

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

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

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

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

10.transmite Biroului Strategii Sinteze Socio Economice Sanatate informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

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

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

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

14.răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

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

16.propune spre aprobare Biroului Strategii Sinteze Socio Economice Sanatate, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

17.informează Consiliul Județean Arges cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

18.răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

19.respectă măsurile dispuse de către presedintele Consiliului Județean Arges, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

20.răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

21.răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

22.respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23.elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

24.răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25.asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

26.avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Județean Arges.

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

Conform art.180, alin.5, din Legea nr.95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, "persoanele care indeplinesc functia de manager pot desfasura activitate medicala in institutia respectiva".

Raspunde de analiza semetriala a obiectivelor planului strategic.

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

Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

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

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

Atributiile managerului unitatii sanitare, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- a) raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- 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 al 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 nosocomiale 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) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea institutiei în ceea ce privește infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv în cazul acționării în instanța a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

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

- inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevăzute la art.45 alin. (5);
- desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile detinatorilor/producătorilor de deșuri;
- controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- poate delega atribuțiile menționate la lit. d) și e) către coordonatorul activității, de protecție a sănătății în relație cu mediul;
- aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
- aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale;

Atribuțiile conform art.67 din HG nr.1425/2006, ale Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale , de catre personalul din compartiment;
- Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;
- Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;
- Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;
- Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul compartimentului.
- Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;
- Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si a obiectivelor. Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;
- Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

C.Comitetul director al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, functioneaza in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, art.183 alin.1., Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, art.4 si O.M.S.P. nr.921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public. Componenta nominala a Comitetului director este urmatoarea:

Manager

Director medical

Director financiar-contabil

Medic epidemiolog

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

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

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

3 propune managerului, in vederea aprobarii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. întocmeste informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu CAS Argeș

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

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului sau a denumirii unității;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției, laboratorului, serviciului, biroului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției, laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

Atribuțiile comitetului director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ord. M.S. nr. 1101/2016.

- organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

- se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și / sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;

- asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;

- efectuează analiză anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;

- se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

- se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistentei medicale;

- deliberă și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistentei medicale;

- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistentei medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;

- asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplu rezistenți.

Responsabilitățile Comitetului Director privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale.

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

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

- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

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

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

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

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

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

D.Consiliul Etic al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, functioneaza in conformitate cu prevederile Ordinului nr.1502/2016, si este compus din:

- 4 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital ;
- 1 reprezentant ales al asociatilor de pacienti
- consilier juridic, fara drept de vot
- secretar, fara drept de vot

Activitatea membrilor consiliului etic se bazeaza pe impartialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc si pe principiul suprematiei legii.

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

Atributiile consiliului etic sunt in conformitate cu O.M.S. nr.1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic ce functioneaza in cadrul spitalelor publice.

Atributiile consiliului etic sunt urmatoarele:

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

b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul unitatii spitalului;

c) primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;

d) analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:

(i) cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient-cadru medico-sanitar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;

(ii) incalcare drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(iii) abuzurile savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(iv) nerespectarea demnitatii umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite de lit.d);

f) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;

g) sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;

h) asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;

i) intocmeste continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

j) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;

k) aproba continutul rapoartelor intocmite trimestrial si anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

n) analizeaza din punct de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;

o) ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

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

Functionarea consiliului de etica.

1. Consiliul de etica se intruneste lunar sau ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convoacrea managerului, a presedintelui Consiliului sau a cel putin 4 dintre membrii acestuia.

2. Sedintele sunt conduse de catre presedinte sau, in lipsa acestuia, de catre persoana decisa prin votul secret al membrilor prezenti.

3. Cvorumul sedintelor se asigura prin prezenta a cel putin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv presedintele de sedinta.

4. Prezenta membrilor la sedintele Consiliului etic se confirma secretarului cu cel putin o zi inainte de sedinta. In cazul absentei unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicita prezenta membrului supleant respectiv.

5. Deciziile se adopta prin vot secret, cu majoritatea simpla, in cazul in care in urma votului membrilor Consiliului etic se inregistreaza o situatie de paritate, votul presedintelui este decisiv.

6. Exprimarea votului se face "pentru" sau "impotriva" variantelor de decizii propuse in cadrul sedintei Consiliului etic.

7. La fiecare sedinta a consiliului de etica se intocmeste un proces-verbal care reflecta activitatea desfasurata si deciziile luate.

8. Consiliul de etica asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv dupa solutionarea sesizarilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Membrii consiliului depun declaratia prevazuta in anexa nr.3. Incalcarea confidentialitatii de catre orice membru al consiliului etic atrage raspunderea legala a acestuia.

E. Consiliul Medical al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, functioneaza in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, art.186 alin.1, art.186 alin 4 lit. a-d, si O.M.S. nr.863/2004 pentru aprobarea atributiilor si competentelor Consiliului medical al spitalului. Consiliul medical este format din directorul medical, sefii de sectie, sef laborator si asistenti medicali.

Directorul medical este presedintele consiliului medical.

Atributiile Consiliului medical:

- in conformitate cu Legea nr.95/2006 art.186 alin .4 lit a-d:

Principalele atributii ale consiliului medical sunt urmatoarele:

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

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

c) inainteaza 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

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

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

-planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;

-planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

-planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;

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

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

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

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

- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;

- prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

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

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

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

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

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

10. Participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F. Alte comisii constituite prin decizii interne:

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

Atributiile Nucleului de calitate sunt:

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

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

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

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

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

- f) analizeaza sugestiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- g) analiza cazuisticii abordate;
- h) analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul;
- i) analiza ratei de morbiditate
- j) analiza duratei medii de spitalizare
- k) analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati
- l) analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor
- m) evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor
- n) analiza numarului de infectii nosocomiale si frecventa si evaluarea factorilor de risc
- o) se ocupa de implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari
- p) identifica si determina indicatorii de calitate;
- r) dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor
- q) asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor
- s) coordoneaza activitatilor de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/Comitetului Director actiunile corective.

Nucleul de calitate are urmatoarele obiective:

- 1. -evaluarea activitatii din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale si de ingrijiri;
- 2.-eficientizarea activitatii, urmarind imbunatatirea continua a calitatii;
- 3.- modificarea comportamentului personalului instruit, prin cresterea atentiei acordate pacientilor;
- 4.-evaluarea satisfactiei pacientilor
- 5.-identifica si defineste indicatorii de calitate
- 6.-stabileste intervalul de timp pentru care se calculeaza si se raporteaza indicatorii de calitate
- 7.-pregatirea personalului implicat
- 8.-analiza indicatorilor comparativ cu nivelele medii in vederea identificarii si solutionarii problemelor
- 9.-elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Consiliului Medical/Comitetului Director spre informare si propune masurile corective ce trebuiesc luate in cazul neconformitatilor;
- 10.-activitatile nucleului de calitate determina si coordoneaza politica generala a calitatii.

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

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

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

Atributiile comisiei:

- stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului;
- verificarea continua a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala;
- verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare;
- controleaza si participa la calcularea decontului pe pacient pentru medicamentele administrate;
- participa la intocmirea caietului de sarcini pentru achizitia de medicamente prin procedura cerere oferta.

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

Atributiile comisiei:

- analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
- urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficientei acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atributiile comisiei:

- stabilirea impreviziunilor in care fapta a fost savarsita

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

- verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

- efectuarea cercetarii disciplinare prealabile

- stabilirea sanctiunii ce urmeaza a fi aplicata

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

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

Reguli de buna practica privind:

- 1)-informarea pacientului

- 2)-personalul farmaciei

- 3)-eliberarea medicamentelor pe baza prescriptiei medicale

- 4)-incurajarea utilizarii rationale a medicamentelor

1)Reguli de buna practica privind informarea pacientului.

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

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

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

- informatia sa fie simpla si usor de inteles

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

- obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu pacientilor;
- obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consultari interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor si instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura
- obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe serviciului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiere).

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

- sa se stabileasca reguli de curatenie, igiena si ventilatie;
- sa existe frigider in farmacie
- depozitarea medicamentelor sa se faca in ambalaje originale
- echipamente speciale adecvate pentru produsele ce necesita conditii speciale de temperatura, umiditate;
- documentele oficiale trebuie sa fie conform cu cerintele in vigoare

3)Reguli de buna practica privind personalul din farmacie

- sa existe fisa personalului cu toate atributiunile
- sa respecte codul farmacistilor
- formarea profesionala continua, participarea la cursuri, seminarii
- tinuta personalului sa fie demna, impecabila, decenta
- autoevaluarea activitatii profesinale si asigurarea calitatii acestora
- stabilirea normelor de calitate la nivelul farmaciei

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

- primirea condicilor de medicamente
- identificarea din prescriptia medicala:numele pacientului, CNP, nr.foii de observatie, identificarea medicamentelor, verificare forma farmaceutica, concentratia, dozele;
- confidentialitatea datelor pentru fiecare pacient
- pastrarea evidentelor din farmacie

f) Compartimentul Intern de Achizitii functioneaza in conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare si prevederile HG nr.395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare.

Atributiile compartimentului:

- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevazute de Lege;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- realizeaza achizitiile directe;
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

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

Atributiile comisiei:

- solicita audierea medicului curant in cazul in care se constata anumite nelamuriri;
- cerceteaza si analizeaza documentele medicale ale pacientului decedat;
- analizeaza modul de acordare a ingrijirilor medicale pana la deces;
- in situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis), prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare;
- intocmeste pentru decesele analizate un proces-verbal pe care il inainteaza managerului unitatii;
- propune conducerii unitatii masuri de ameliorare a ratei deceselor in spital;
- comisia de analiza a deceselor are in vedere analiza si evidenta urmatorilor indicatori:
 - numarul deceselor in totalitate

- numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului;
- numarul de decese in zile libere (weekend, sarbatori legale)
- numarul de decese analizate in comisia de decese.

CAPITOLUL V

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

Art.23. Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, institutie publica, functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu CAS Arges, precum si din alte surse conform legii.

Art.24. Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat.

Art.25. Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni primeste sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, sume care vor fi utilizate numai pentru destinatiile pentru care au fost alocate, dupa cum urmeaza:

- a. de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii;
- b. de la bugetul Consiliului Judetean Arges

Art.26. De la bugetul de stat se asigura:

- achizitia de medicamente si alte dotari independente de natura cheltuielilor de capital, in conditiile legii;
- investitii legate de achizitia si construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate in executie;
- expertizarea, transformarea si consolidarea constructiilor grav afectate de seisme si alte cazuri de forta majora;
- modernizarea, transformarea si extinderea constructiilor existente, precum si efectuarea de reparatii capitale;
- finantarea activitatilor din cabinete de TBC, drepturi de personal pentru rezidenti.

Art.27. Autoritatile publice locale pot participa la finantarea unor cheltuieli de administrare si functionare, respectiv cheltuieli de personal stabilite in conditiile legii, bunuri si servicii, investitii, reparatii capitale, consolidare, extindere si modernizare, dotari cu echipamente medicale ale Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie in bugetele locale.

Art.28. Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donatii si sponsorizari
- legate
- inchirierea temporara a unor spatii
- servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea pacientilor sau a angajatorilor
- coplata pentru unele servicii medicale
- alte surse, conform legii

Art.29. Spitalul incheie contracte cu Directia de Sanatate Publica Arges pentru:

- a) implementarea programelor nationale de sanatate publica;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale peronalului care isi desfasoara activitatea in cadrul Dispensarului TBC Topoloveni; sumele necesare se asigura din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sanatatii;
- c) asigurarea cheltuielilor bunurilor si serviciilor necesare Dispensarului TBC Topoloveni;
- d) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenti in toata perioada rezidentiatului, anii I-IV; sumele necesare se asigura de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sanatatii.

Art.30. Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni cu CAS Arges reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza cu conducerea CAS Arges de catre managerul unitatii in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin ordin al Ministerului Sanatatii si se aproba de Consiliul Judetean Arges, la propunerea managerului spitalului.

Art.31. In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS Arges, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Consiliului

Judetean Arges, precum si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate care in termen de 10 zile solutioneaza divergentele.

Art.32. Bugetul de venituri si cheltuieli al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni se aproba, in conditiile legii, in termen de cel mult 10 zile de la data contractarii serviciilor medicale cu CAS Arges.

Art.33. Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar si trimestrial la Consiliul Judetean Arges si se publica pe site-ul spitalului.

Art.34. Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

Art.35. Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni poate incheia contracte pentru implementarea programelor nationale de sanatate curative cu CAS Arges si cu DSP Arges.

Art.36. Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, in conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministerului sanatatii.

Art.37. Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se aproba de Consiliul Judetean Arges.

CAPITOLUL VII

FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE-CARACTERISTICI

Art.38. Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor, atat cu caracter general cat si cu caracter confidential.

Art.39. Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica-infrastructura IT, cat si partea de management-organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative referitoare la accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

Art.40. Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activitati operationale. Astfel, directorul financiar-contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, statisticianul este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecărei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul spitalului.

Art.41. (1) Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie sa fie:

- prelucrate cu buna-credinta si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

- colectate in scopuri determinate, explicate si legitime; prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice, de cercetare istorica sau stiintifica nu va fi considerata incompatibila cu scopul colectării dacă se efectueaza cu respectarea dispozitiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum si cu respectarea garantiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevazute de normele care reglementeaza activitatea statistica;

(2) Utilizatorii trebuie sa acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru indeplinirea atributiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie sa stabileasca tipurile de acces dupa functionalitate (cum ar fi: administratie, introducere, prelucrare, salvare, etc) si dupa actiunile aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, stergere), precum si procedurile privind aceste tipuri de acces.

(3) Prelucrarea datelor privind starea de sanatate poate fi efectuata numai de catre ori sub supravegherea unui cadru medical, cu conditia respectării secretului profesional, cu exceptia situatiei in care persoana vizata si-a dat in scris si in mod neechivoc consimtamantul atata timp cat acest consimtamant nu a fost retras, precum si cu exceptia situatiei in care prelucrarea este necesara pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea savarsirii unei fapte penale, pentru impiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru inlaturarea urmarilor sale prejudiciabile.

CAPITOLUL VIII

SECTIILE CU PATURI

Organizare

Art.42. Sectiile cu paturi se organizeaza si functioneaza, in conformitate cu prevederile Ord M.S. nr.914/23006, cu modificarile si completarile ulterioare pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare. Sectiile cu paturi din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

Art.43. Spitalul va asigura, in functie de resursele existente, conditiile de spitalizare optime de cazare, igiena si alimentatie pentru confortul fizic si psihic al bolnavilor internati.

Art.44. (1) Sectia cu paturi este condusa de unul din medicii din sectie care indeplineste functia de medic sef sectie si este ajutat de o asistenta medicala sefa din sectia respectiva.

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

Art.45. Cu exceptia cazurilor de urgenta si a cazurilor de tuberculoza pulmonara, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist, sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa in biletul de trimitere al medicului de familie, insotit de actul de identitate si de dovada atestarii calitatii de asigurat (card de sanatate, adeverinta).

Art.46. Serviciile medicale spitalicesti constau in:

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

Art.47. Pacientii cu patologii de urgenta care nu apartin specificului unitatii vor primi obligatoriu primele ingrijiri medicale, fiind apoi dirijati la alte spitale de specialitate, in conditii de siguranta.

Art.48. Repartizarea bolnavilor pe sectie se face de catre medic.

Art.49. In cazul urgentelor, foaia de observatie va fi completata inainte de trimiterea bolnavului pe sectie, de catre medicul care a consultat pacientul si a decis internarea.

Art.50. In restul cazurilor, foaia de observatie va fi completata cel mai tarziu pana la sfarsitul programului de lucru zilnic. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar incepand cu prima zi de internare cat si diagnosticul principal si cel (cele)secundar (e).

Art.51. La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef.

Art.52. La externare, biletul de iesire si scrisoarea medicala se inmaneaza pacientului, iar foaia de observatie se arhiveaza.

Art.53. La iesirea din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instructiunilor publicate in OUG nr.158/2005, cu modificarile si completarile ulterioare.

Atributiile sectiilor cu paturi.

Art.54. Sectiile cu paturi au in principal urmatoarele atributii:

- repartizarea bolnavilor in salon in cel mai scurt timp in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare, cu respectarea patologiei.
- internarea bolnavilor cu handicap locomotor la parterul Pavilionului Central si in Pavilionul I;
- asigurarea examinarii medicale complete si investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale.
- tratamentul antituberculos se administreaza sub directa observare a cadrului medical, in sala de tratament, zilnic, intre orele 10-11.

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

- asigurarea in permanenta a ingrijirilor medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea functiei de gestiune a datelor si informtiilor medicale;
- elaborarea si actualizarea programului de deratizare, dezinfectie, dezinsectie pe saloane;
- elaborarea si actualizarea programului de curatenie a saloanelor;
- asigurarea imbunatatirii calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicatiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant si a administrarii corecte a acesteia, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicatia va fi acordata integral de spital in functie de disponibilul existen la acel moment in farmacie si va fi scris in foaia de observatie de medicul curant;
- asigurarea insotirii pacientului in cazul in care trebuie supus unor explorari/investigatii realizate in alte sectii/compartimente de catre un cadru medical sau auxiliar;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;

Sectia va asigura distribuirea meselor, astfel:

8³⁰-9⁰⁰ -Micul dejun

12⁰⁰-13⁰⁰ -Pranz

18⁰⁰-19⁰⁰ -Cina

Distribuirea meselor medicului de garda:

8³⁰-9⁰⁰ -Micul dejun

12⁰⁰-13⁰⁰ -Pranz

18⁰⁰-19⁰⁰ -Cina

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

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

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

-afisarea la loc vizibil a drepturilor si obligatiilor pacientului;

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

-educatia sanitara a pacientilor si a apartinatorilor;

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

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

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

RITMUL DE SCHIMBARE A LENJERIEI PE SECTIE

Art.55. Schimbarea lenjeriei pe sectie se face la un interval de 3-7 zile si ori de cate ori este nevoie, daca situatia impune acest lucru, respectiv contaminarea acesteia cu un produs biologic: sange, urina, materii fecale etc.

Art.56. Schimbarea lenjeriei se face dupa fiecare pacient.

Art.57. La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipament de protectie adecvat, cu respectarea procedurii.

Art.58. Schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curatenie, dupa masurarea temperaturii, luarea tensiunii, masurarea pulsului si toaleta bolnavului.

Art.59. La schimbarea lenjeriei, se sterge cu laveta imbibata in solutie detergent-dezinfectant:rama patului si partile laterale.

ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR

Art.60. Fiecare sectie are obligatia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit.

Art.61. La indicatia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon, foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta.

Art.62. In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de la salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medic.

FRECVENTA SCHIMBARII ECHIPAMENTULUI PENTRU PERSONALUL CARE LUCREAZA IN SECTII MEDICALE

Art.63. Frecventa schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc, astfel:

-echipamentul de protecție se schimbă zilnic, sau ori de câte ori este nevoie la bloc alimentar și spălătorie;

-echipamentul de protecție se schimbă la 3 zile sau ori de câte ori este nevoie la locurile de muncă:sectii, laboratoare, farmacie

Atributiile personalului din sectiile cu paturi.

Art.64. Intreg personalul medical, indiferent unde este încadrat are obligatia sa pastreze confidentialitatea fata de tertii (altii decat familia si reprezentantii legali) a tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor; de asemenea, are obligativitatea cunoasterii clauzelor contractuale ce rezulta din contractele si actele aditionale incheiate cu CAS Arges si sanctiunile ce se aplica in caz de nerespectare a acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu noile acte normative ce apar.

Art.65. Sarcinile intregului personal ce isi desfasoara activitatea in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, sunt stabilite prin fisele postului, corespunzator prevederilor legale.

Art.66.Directorul medical are in principal urmatoarele atributii:

Atributii generale ale directorului medical conform contractului de administrare:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de 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 nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;

7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
10. asigura, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sedilului 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 contractului de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului;

Directorul medical are urmatoarele atributii specifice conform contractului de administrare:

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

10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subit, etc
11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii special;
12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si material sanitar la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii poligrameziei si a rezistentei la medicamente;
13. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
15. coordoneaza activitatea in informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
16. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

Alte atributii

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

Directorul medical desfasura activitate medicala in institutia respectiva.

Raspunde de analiza semestriala a obiectivelor planului strategic;

Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din cadrul sectiei I si radiologie.

Intocmeste planul de instruire-pregatire profesionala al sectiei I si radiologie;

Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala.

Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine.

Vizeaza cererile de concediu de odihna, fara plata, etc, pentru personalul din subordine.

Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;

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

Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

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

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

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

- Participa la elaborarea si actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, care cuprinde:
 - obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele si alte componente ale masurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni;
 - actiuni de perfectionare profesionala pentru persoanele cu functii de conducere si de executie prin cursuri organizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public.
- Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivelor si activitatilor la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.
- Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative in functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului PNF Leordeni.
- Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.

- Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.
- Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni in vederea aprobarii de manager.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza rapoartelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni.

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Sef de compartiment:

- Completeaza CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat in Anexa Nr.1 la Ordinul 400/2015, pe care le transmit secretarului CM.
- Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare de catre persoanele responsabile, a masurilor de control intern managerial.
- Asigura elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.
- Desemneaza un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Atributiile directorului medical, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- 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) pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;
- c) raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;
- d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;
- e) implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) 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;
- h) organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);
- i) controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

Atributiile directorului de ingrijiri, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- 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 prestatiiilor 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 randul 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.

Atributii privind Nucleul de Calitate:

- asigurarea monitorizarii interne a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor la acest nivel;
- intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate si urmarirea lunara pentru reactualizarea acestuia;
- prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital, managerului unitatii;
- implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie;
- desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital;
- analizeaza sugestiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- analiza cazuisticii abordate
- analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul
- analiza ratei de morbiditate
- analiza duratei medii de spitalizare
- analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati

- analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor
- evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor
- analiza numarului de infectii nosocomiale si frecventa infectiilor nosocomiale si evaluaeaza factorii de risc
- Nucleul de calitate se ocupa de implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari
- identifica si determina indicatorii de calitate
- dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor
- asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor
- coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/Comitetului Director, actiunile corective

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale, de catre personalul din compartiment;
- Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;
- Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;
- Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;
- Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul compartimentului.
- Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;
- Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si a obiectivelor. Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;
- Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

Art.67. Medicul sef de sectie are in principal urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

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

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

In cursul executiei, angajeaza cheltuieli in limita bugetului aprobat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine.

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

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

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

Participa la solutionarea sugestiilor, reclamatii referitoare la activitatea sectiei.

Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

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

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

Asigura diagnosticul si tratamentul pacientilor cu tuberculoza.

Izolarea cazurilor infectioase pana la negativarea acestora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecta toate indicatiile din "Ghidul metodologic de Implementare".

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

Verifica, semneaza si parafeaza FOCG la externare.

Verifica, semneaza si parafeaza biletul de externare.

Supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor in cadrul sectiei.

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

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

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

Consemneaza, dateaza, semneaza si parafeaza investigatiile solicitate.

Interpreteaza investigatiile in FOCG.

Completeaza FOCG conform legislatiei in vigoare.;

Semneaz si parafeaza foile de evolutie.

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

Semneaza si parafeaza decontul pacientilor aflati in ingrijire.

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

Completeaz toate documentele medicale aflate in vigoare conform procedurilor existente.

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

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

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

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

Prezinta cazurile complexe in colectivul medical al spitalului.

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

Completeaza in Registrul consultarilor interdisciplinare, Registrul evaluare.

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

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

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

Solicita completarea formular consimtamant pacient.

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

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

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

Completeaza recomandarea de dispozitive medicale atunci cand este cazul.

Indica in FOCG regimul alimentar al pacientului.

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

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

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

Desfasoara activitate in cadrul ambulatoriului integrat al spitalului.

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

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

Participa activ la toate sedintele Consiliului Medical.

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

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

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

Inainteaza propuneri de alocari bugetare.

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

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

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

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

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

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

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

Controleaza modul in care asistentele medicale, infirmierele, asistenta de igiena respecta procedura "Gestiune deseuri PO-10";

Verifica inscripționarea corecta a recipientelor pentru colectarea deșeurilor medicale periculoase;

Verifica respectarea circuitului deșeurilor medicale;

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

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

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

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

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

Verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire.

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

Participa si supravegheaza politica de antibioterapie la nivelul sectiei.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Verifica purtarea echipamentului de protectie de catre personalul din subordine.

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

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

Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din subordine.

Intocmeste planul de intruire-pregatire profesionala al sectiei II;

Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala.

Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine.

Vizeaza cererile de concediu de odihna, fara plata, etc, pentru personalul din subordine.

Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;

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

Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

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

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

Conform Ordinului nr. 1.502/2016, pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice, atributiile Presedintelui Consiliului Etic sunt urmatoarele:

- a) convoaca Consiliul Etic, prin intermediul secretarului, conform art.11 alin.(1) din Ordinul 1502/2016;
- b) prezideaza sedintele Consiliului etic, cu dret de vot;
- c) avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre Consiliul etic si rapoartele periodice;
- d) informeaza managerul spitalului, in termen de 7 zile lucratoare de la vacantarea unui loc in cadrul Consiliului etic, in vederea completarii componentei acestuia.

Atributii privind Nucleul de Calitate:

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

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

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

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

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

-analizeaza sugestiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;

-analiza cazuisticii abordate

-analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul

-analiza ratei de morbiditate

-analiza duratei medii de spitalizare

-analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati

- analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor
- evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor
- analiza numarului de infectii nosocomiale si frecventa infectiilor nosocomiale si evaluaeaza factorii de risc
- Nucleul de calitate se ocupa de implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari
- identifica si determina indicatorii de calitate
- dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor
- asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor
- coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/Comitetului Director, actiunile corective.

Atributiile medicului sef de sectie, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- 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.

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

- controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectii.
- semnaleaza imediat directorului economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

- Participa la elaborarea si actualizarea programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, care cuprinde:
 - obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele si alte componente ale masurilor de control luate de managerul Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni;
 - actiuni de perfectionare profesionala pentru persoanele cu functii de conducere si de executie prin cursuri organizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public.
- Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivele si activitatile la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.

- Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative in functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalei PNF Leordeni.
- Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.
- Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.
- Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni in vederea aprobarii de manager.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza raportelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Sef de compartiment:

- Completeaza CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat in Anexa Nr.1 la ordinul 400/2015, pe care le transmit secretarului CM.
- Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare de catre persoanele responsabile, a masurilor de control intern managerial.
- Asigura elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.
- Desemneaza un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale, de catre personalul din compartiment;
- Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;
- Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;
- Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;
- Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul compartimentului.
- Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;
- Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si si a obiectivelor. Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;
- Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

Art.68. Medicul primar pneumolog are in principal urmatoarele atributii:

Raspunde imediat la toate solicitarile de urgenta in spital.

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

Respecta procedurile examinate la internarea, externarea pacientilor.

Aplica standardele clinice si modelele de practica eliberate.

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

Completerea FOCG se va face cu respectarea legislatiei in vigoare.

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

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

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

Controleaza aplicarea tratamentului sub directa observare a asistentilor medicali.

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

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

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

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

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

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

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

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

Raspunde de aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale.

Raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati.

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

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

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

Completeaza fisa medicala de transfer intraclinic al pacientului critic.

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

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

Participa la intocmirea caietului de sarcini pentru necesarul de medicamente.

Asigura diagnosticul si tratamentul pacientilor cu tuberculoza.

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

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

Va solicita acordul pacientului pentru diferite manevre.

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

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

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

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

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

Va participa la sedintele comisiilor din care face parte.

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

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

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

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

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

Raspunde de realizarea indicatorilor sectiei si de incadrarea in bugetul sectiei.
 In cazul in care starea pacientului se agraveaza, anunta telefonic familia si consemneaza in FOCG.

- Va verifica activitatea personalului din subordine.
- Va verifica modul de completare cal FOCG, documentele prezentate de pacient.
- Semneaza si parafeaza biletul de internare.
- Va respecta toate procedurile aflate in vigoare la nivelul spitalului.
- Va participa la realizarea planului de pregatire profesionala.
- Raspunde de colectarea si interpretarea chestionarelor de satisfactie a pacientilor si prezinta trimestrial rezultatul Nucleului de calitate.
- Va respecta procedura privind completarea documentelor medicale.
- Va respecta si se va informa in legatura cu procedurile si protocoalele ce sunt implementate la nivelul spitalului.
- Va respecta programul de lucru si graficul de lucru si de garda, pentru buna desfasurare a activitatii medicale.
- Va respecta codul de etica si deontologie medicala.
- Va respecta secretul profesional.
- Incheie anual asigurarea de malpraxis in vederea desfasurarii activitatii medicale.
- Respectarea concediului de odihna conform planificarii aprobate.
- Completeaza recomandarea de dispozitive medicale atunci cand este cazul.
- Completeaza fisa solicitare ambulanta, indica asistentei solicitarea la 112, sau poate solicita ambulanta personal, completeaza in Registrul de solicitare ambulanta.
- Completeaza in Registrul de escare, registrul Consultarilor interdisciplinare.
- Consemneaza in FOCG reactiile adverse la medicamente, completeaza fisa de anuntare a reactiei adverse pe care o prezinta Comisiei Medicamentului.
- Semneaza si parafeaza decontul de cheltuieli al bolnavului.
- In calitate de medic de garda, participa la scoaterea alimentelor din magazie conform listei zilnice de alimente si completeaza in Registrul de control preparate culinare si Registrul pentru controlul calitatii hranei.
- Completeaza in registrele de consultatii conform procedurilor in vigoare.
- Completeaza raportul de garda pe care ulterior il prezinta.
- Completeaza toate formularele medicale aflate in uz conform procedurilor existente.
- Indica in FOCG regimul alimentar al pacientului.
- Explica pacientilor riscurilor la care se expun in cadrul diverselor manevre si investigatii solicitate. Solicita completarea formularului consimtamant pacient.
- Colaboreaza cu medicii din dispensarele TBC prin anuntarea obligatorie, in termen de 48 de ore, a existentei unui caz de TB sau MDR-TB in teritoriul arondat dispensarului respectiv, precum si transmiterea documentatiei medicale la externarea pacientului (bilet de iesire din spital, fisa TSS/DOTS, scrisoare medicala) si a rezultatelor de laborator care sunt finalizate si primate ulterior externarii.
- Orice caz de MDR-TB sau XDR-TB, este discutat in colectivul medical, iar medicul curant intocmeste documentatia necesara pentru a fi trimisa la Centrul de Excelenta Bucuresti. Pacientul trebuie sa fie de acord sa urmeze in regim DOT tratamentul prescris pe toata durata acestuia.
- Medicul pneumolog completeaza in fisa de observatie a pacientului, data trimiterii anuntului cazului de TB la care a inceput tratamentul.
- Indica investigatiile necesare pentru diagnostic, evolutie si parafeaza in foaia de observatie a pacientului.
- Medicul pneumolog, este obligat sa completeze fisa de infirmare a cazului TB si motivul ce a stat la baza infirmarii.
- La decesul unui pacient cu TB, in timpul tratamentului, in spital, medicul completeaza si transmite la DPF, fisa de deces.
- Medicul pneumolog, organizeaza, coordoneaza, controleaza administrarea tratamentului sub directa observare, de catre asistentii medicali.
- Medicul pneumolog consemneaza orice reactie adversa la tratament, parafeaza si motiveaza schimbarea schemei terapeutice a pacientului. Un medicament trebuie inlocuit cu cel putin alte 2 medicamente, cand este o reactie adversa negativa.
- Indica in fisa de observatie efectuarea de ABG la toti pacientii cu tratament, CN, conform Ghidului Metodologic de Implementarea a PNCT.

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

Respecta toate indicatiile din "Ghidul metodologic de Implementare"

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

Verifica inscripționarea corecta a recipientelor pentru colectarea deseurilor medicale periculoase;

Verifica respectarea circuitului deseurilor medicale;

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

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

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

Atributiile medicului curant, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- 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 cand 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 multiplurezistenti, 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.

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

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atributii privind Nucleul de Calitate:

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

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

- prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital, managerului unitatii;
- implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie;
- desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital;
- analizeaza sugestiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- analiza cazuisticii abordate
- analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul
- analiza ratei de morbiditate
- analiza duratei medii de spitalizare
- analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati
- analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor
- evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor
- analiza numarului de infectii nosocomiale si frecventa infectiilor nosocomiale si evalueaza factorii de risc
- Nucleul de calitate se ocupa de implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari
- identifica si determina indicatorii de calitate
- dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor
- asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor
- coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/Comitetului Director, actiunile corective

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.69. Medicul specialist pneumolog are in principal urmatoarele atributii:

Raspunde imediat la toate solicitarile de urgenta in spital.

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

Respecta procedurile examinate la internarea, externarea pacientilor.

Aplica standardele clinice si modelele de practica eliberate.

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

Completerea FOCG se va face cu respectarea legislatiei in vigoare.

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

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

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

Controleaza aplicarea tratamentului sub directa observare a asistentilor medicali.

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

Comunica zilnic, medicului de garda cazurile grave ce necesita supraveghere deosebita
Intocmeste si semneaza condica de medicamente, controleaza si raspunde de activitatea de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul auxiliar cu care lucreaza.

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

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

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

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

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

Raspunde de aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale.

Raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati.

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

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

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

Completeaza fisa medicala de transfer intraclinic al pacientului critic.

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

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

Participa la intocmirea caietului de sarcini pentru necesarul de medicamente.

Asigura diagnosticul si tratamentul pacientilor cu tuberculoza.

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

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

Va solicita acordul pacientului pentru diferite manevre.

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

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

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

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

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

Va participa la sedintele comisiilor din care face parte.

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

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

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

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

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

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

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

Va verifica activitatea personalului din subordine.

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

Semneaza si parafeaza biletul de internare.

Va respecta toate procedurile aflate in vigoare la nivelul spitalului.

Va participa la realizarea planului de pregatire profesionala.

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

Va respecta procedura privind completarea documentelor medicale.

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

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

Va respecta codul de etica si deontologie medicala.

Va respecta secretul profesional.

Incheie anual asigurarea de malpraxis in vederea desfasurarii activitatii medicale.

Respectarea concediului de odihna conform planificarii aprobate.

Completeaza recomandarea de dispozitive medicale atunci cand este cazul.

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

Completeaza in Registrul de escare, registrul Consultarilor interdisciplinare.

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

Semneaza si parafeaza decontul de cheltuieli al bolnavului.

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

Completeaza in registrele de consultatii conform procedurilor in vigoare.

Completeaza raportul de garda pe care ulterior il prezinta.

Completeaza toate formularele medicale aflate in uz conform procedurilor existente.

Indica in FOCG regimul alimentar al pacientului.

Explica pacientilor riscurile la care se expun in cadrul diverselor manevre si investigatii solicitate. Solicita completarea formularului consimtamant pacient.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecta toate indicatiile din “Ghidul metodologic de Implementare”
 Controleaza modul in care asistentele medicale , infirmierele , asistenta de igiena, respecta procedura “Gestiune deseuri PO-10.”;
 Verifica inscripționarea corecta a recipientelor pentru colectarea deseurilor medicale periculoase;
 Verifica respectarea circuitului deseurilor medicale;
 Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.
 Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.
 Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Atributiile medicului curant, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- k. 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;
- l. aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- m. obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- n. raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- o. consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- p. 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;
- q. 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;
- r. 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;
- s. dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
- t. comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

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

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;

- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.70. Medicul de garda are in principal urmatoarele atributii:

Schimbarea graficului de garda se face numai in baza cererii, aprobata de managerul unitatii, cerere ce va fi atasata pontajului.

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

In cazul in care un pacient prezent la camera de garda prezinta criteriile de internare, medicul de garda decide oportunitatea internarii, dar pacientul refuza internarea, atunci in registrul de garda se va completa motivul acestui refuz, iar pacientul va semna ca isi asuma acest lucru, cu toate consecintele ce decurg din acest fapt.

In cazul in care la pacientul prezent la camera de garda medicul decide ca nu este caz de internare, se va mentiona in Registrul de garda acest lucru, se va documenta si se vor consemna toate recomandarile necesare (Rp, controale ambulatorii, etc)

Daca un pacient este retinut pentru supraveghere din diverse motive, medicul de garda are obligatia de a finaliza cazul pana la sfarsitul garzii, prin luarea deciziei de internare sau rezolvarea cazului ambulatoriu.

Toti pacientii care se prezinta in cursul garzii, cu exceptia celor care se interneaza, vor avea intocmita foaie de prezentare.

In cazul pacientilor internati care decedeaza in timpul garzii, medicul de garda are obligatia de a consemna in FOCG, starea clinica, evolutia, manevrele efectuate, medicatia administrata, ora decesului, ora la care a fost contactata familia, evenimente deosebite. In cazul in care un pacient internat prin garda, decedeaza in cursul garzii, medicul de garda va completa intreaga FOCG(ex.clinic, anamneza, evolutie, tratament, cauzele de deces, diagnostice, codificare diagnostice si proceduri) certificat constatator al decesului, avizare cerere scutire necropsie daca este cazul.

Medicul de garda are obligatia de a nu parasi spitalul pe toata durata garzii si pana la sosirea medicului care asigura continuitatea serviciului.

Medicul are obligatia de a semna si parafa condica medicamentelor eliberate din aparatul de urgenta, pe durata garzii, inclusiv starea prezenta la internare.

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

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

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

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

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

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

Acest raport va fi prezentat la predarea seviceiului de garda.

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

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

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

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

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

Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 15/2016.

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

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

Atributiile medicului curant, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- u. 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;
- v. aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- w. obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- x. raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- y. consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- z. 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;
- aa. 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;
- bb. 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;
- cc. dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
- dd. comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

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

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;

- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.71. Asistentul sef de sectie I si II are in principal urmatoarele atributii:

Indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu, auxiliar.

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

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

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

Participa la raportul de garda al medicilor.

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

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

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

Scrie condica de prescriptii medicale.

Supravegheaza administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale.

Organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic.

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

Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice.

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

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

Respectarea normelor etice si a codului de deontologie medicala.

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

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

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

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

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

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

Organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice.

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

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

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

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

Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine.

Supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori.

Verifica purtarea echipamentului de protectie de catre personalul din subordine .

Verifica purtarea mastilor de protectie respiratorie de catre pacientii TB si suspectii TB .
 Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite.
 Pastrarea secretului profesional.
 Coordoneaza, organizeaza si realizeaza instruirea elevilor scolii postliceale sau a asistentilor medicali aflati in practica sau voluntariat.
 Participa si desfasoara activitati in cadrul Nucleului de calitate.
 Participa la intocmirea planului de prevenire a infectiilor nosocomiale.
 Controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri.
 Urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimentele sa poarte echipament adecvat si sa transporte corespunzator alimentele.
 Receptionarea, transportul si respectarea procedurii , pastrarea lenjeriei curate.
 Instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, transportul rufariei.
 Dispune masuri pentru incadrarea in bugetul sectiei.
 Verifica starea de functionare a aparaturii din sectie si dispune masuri in cazul in care apar dificultati.
 Desfasoara activitate in cadrul comisiilor in care are calitatea de membru.
 Introduce materialele sanitare in program.
 Implementeaza si verifica respectarea protocoalelor si procedurilor ce vizeaza personalul sanitar mediu si auxiliar.
 Completeaza FOCG la internare.
 Semnaleaza persoanei responsabile cu sistemul informatic al spitalului dificultatile aparute in desfasurarea programului informatic si in legatura cu dificultatile tehnice.
 Intocmeste biletele de externare, scrisorile medicale, retete electronice.
 In colaborare cu seful de sectie, asigura conditiile indeplinirii indicatorilor de performanta.
 Urmareste relatii cost-eficienta in activitatea de ingrijire.
 Raspunde de aplicarea precautiunilor universale.
 Urmareste respectarea circuitelor functionale.
 Este membru in toate comisiile a caror activitate vizeaza ingrijirile medicale.
 Participa la solutionarea reclamatilor personalului din subordine, dar si al pacientilor.
 Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare.
 Organizeaza intalniri de lucru ale asistentilor medicali.
 Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a RI si ROF si legislatiei in vigoare.
 Verifica daca echipamentele din dotarea sectiei sunt utilizate corect, daca functioneaza si anunta seful de sectie daca apar probleme tehnice.
 Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca.
 Asistentul sef efectueaza instructajul de protectia muncii, pentru apararea impotriva incendiilor conform deciziei nr.170 din 09.12.2016.
 In conformitate cu Legea 95/2006, asistentul sef face parte din consiliul medical al spitalului conform deciziei nr.140 din 04.09.2012.
 Raspunde de alcatuirea anexei pentru hrana pacientilor non-internati in intervalul orar 8°-14°.
 Executa instructajul specific locului de munca, instructajul periodic si instruirea periodica suplimentara pentru personalul din sectii.
 In cazul decesului in spital, dupa ce medicul a consemnat in foaia de observatie decesul, asistenta organizeaza izolarea si verifica depunerea decedatului la camera mortuara a spitalului.
 Aplica procedura "Gestionare deseuri PO-10";
 Raspunde de colectarea deseurilor medicale la camera de tratament, la patul bolnavului si camera primire urgenta;
 Pentru efectuarea tratamentului, vor folosi obligatoriu masuta de tratament si vor avea recipiente colectoare pentru deseurile medicale;
 Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii(intepatoare-taietoare, infectioase);
 Isi inscripioneaza numele pe cutia colectoare deseuri;
 Verifica permanent gradul de umplere al recipientelor si cutiilor colectoare si in momentul umplerii 2/3, va anunta agentul dezinfectior sau infirmiera pentru transportul la depozitul temporar;
 Raspunde de colectarea deseurilor la terminarea tratamentului perfuzabil;

Completarea consumului din aparatul de urgenta in timpul garzi va fi efectuata de asistentul sectiei care a asigurat activitatea de urgenta.

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

Raspunde de distribuirea chestionarelor de satisfactie a pacientilor;

Raspunde de colectarea chestionarelor de satisfactie a pacientilor din cutia postala a asiguratului special amenajata si sunt predate lunar consilierului juridic din cadrul Biroului de Management al Calitatii, conform PO-MG-15;

Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna, conform procedurii PO-RUNOS-16;

Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor, conform procedurii PO-RUNOS-16;

Raspunde de intocmirea foii colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz, conform procedurii PO-RUNOS-13;

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

Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii. Intocmeste graficul concediilor de odihna din luna noiembrie pentru anul urmator, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.

Respecta concediul de odihna conform planificarii aprobate.

Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine si contrasemneaza.

Indeplineste orice alte sarcini date de catre medicul sef de sectie si directorul medical sau manager.

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

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

Atributiile asistentei sefe de sectie, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- 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 aseptie 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 hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
- 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 randul 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 neinfecioase, 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.

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

- Participa la elaborarea si actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, care cuprinde:
 - obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele si alte componente ale masurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni;
 - actiuni de perfectionare profesionala pentru persoanele cu functii de conducere si de executie prin cursuri organizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public.
- Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivelor si activitatilor la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.
- Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative in functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului PNF Leordeni.
- Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.
- Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.
- Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni in vederea aprobarii de manager.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza raportelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Membru Echipa de Gestionare

Riscuri:

- Identifica riscurile Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni/compartimentelor care au impact asupra obiectivelor;
- Completeaza / actualizeaza Registrul de riscuri pe compartiment la sfarsitul fiecarui an, pentru anul urmator.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul Echipa de Gestionare Riscuri.
- Stabilesc in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, masurile de control ce trebuie luate in vederea controlarii riscurilor, termenele limita pana cand acestea trebuie implementate precum si persoanele responsabile cu implementarea.
- Anual, analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative si restabilesc limitele de toleranta la risc (daca este cazul); dupa aprobarea acestora de catre managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, le transmite compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni pentru aplicare.

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

- raspunde de aplicarea codului de procedura;
- prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atributii privind Nucleul de Calitate:

- asigurarea monitorizarii interne a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor la acest nivel;
- intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate si urmarirea lunara pentru reactualizarea acestuia;
- prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital, managerului unitatii;
- implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie;
- desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital;
- analizeaza sugestiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- analiza cazuisticii abordate
- analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul
- analiza ratei de morbiditate
- analiza duratei medii de spitalizare
- analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati
- analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor
- evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor
- analiza numarului de infectii nosocomiale si frecventa infectiilor nosocomiale si evalueaza factorii de risc
- Nucleul de calitate se ocupa de implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari
- identifica si determina indicatorii de calitate
- dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor
- asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor
- coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/Comitetului Director, actiunile corective

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale, de catre personalul din compartiment;

- Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;
- Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;
- Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;
- Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul compartimentului.
- Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;
- Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si a obiectivelor. Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;
- Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

Art.72. Atributii suplimentare asistent sef sectie I

Raspunde de constituirea bazei de date prin aplicatiile informatice utilizate in domeniul sau de activitate;

Raspunde de folosirea aplicatiei informatice "Ticketing", prin care se asigura mentenanta sistemelor informatice implementate in cadrul spitalei, utilizate in domeniul sau de activitate;

Intocmeste pontajul pentru plata orelor de garda, conform graficului de garda.

Atributiile conform art.67 din HG nr.1425/2006, ale Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art.73. Asistentul medical principal cu studii superioare are in principal urmatoarele sarcini:

Primește bolnavii internati si ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioara;

Participa la vizita medicala conform repartitiei din grafic si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena bolnavului;

Administreaza personal conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor;

Supravegheaza in permanenta starea bolnavilor, inscriind zilnic in foaia de observatie temperatura, puls, TA, AV, SaO₂, diureza, numar scaune si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe acesta asupra fiecarei modificari in evolutia bolnavilor;

Programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate si ii trimite insotiti de infirmiera;

Pregateste bolnavii pentru interventii (punctii, explorari, recoltare sange si sputa);

Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;

Preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, informeaza pacientul asupra modalitatilor de desfasurare si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;

Solicita infirmierelor sa ajute pacientii la pastrarea igienei personale;

In cazul absentei asistentei ce asigura internarile, anunta imediat medicul de serviciu daca se prezinta o urgenta sau un pacient ce solicita consultatie sau internare;

Asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare, informand asistenta sefa, medicul, asistenta de igiena, medicul epidemiolog, in functie de necesitate;

Asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care se lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor, pe care le are in grija, informeaza asistenta sefa asupra problemelor aparute;

Se integreaza in graficul de munca pe ture stabilit si preda in scris la iesirea din tura situatia si planul de investigatii, tratament si regim al bolnavilor, asistentei care intra in tura sau asistentei sefe;

Va mentiona intodeauna situatiile speciale aparute (pacient cu probleme deosebite, evenimente pe sectie);

Comunica permanent cu pacientul, il informeaza asupra investigatiilor si necesitatii tratamentului;

Administreaza tratamentul antituberculos strict supravegheat;

Completeaza fisa de TSS dupa fiecare priza administrata;

Completeaza in fisele TSS rezultatele examenelor bacteriologice;

Are un comportament si o tinuta decenta;

Respecta circuitul deeurilor medicale in cadrul spitalului;

Prin rotatie, insoteste pacientii in sala de mese;

Intervine cu promptitudine in toate cazurile de urgenta, asigura primul ajutor si anunta medicul;

Obligatia de actualizare a tuturor documentelor profesionale;

Zilnic, in cadrul programului, participa la informarea fiecarui pacient din salon in cadrul educatiei pentru sanatate;

La indicatia medicului, completeaza fisa de solicitare a examenului de sputa (microscopic, ABG) si a analizelor de sange, la pacientii din saloanele desemnate cu respectarea corectitudinii datelor;

Completeaza fisa de circuit a pacientului;

Asista medicii la diverse manevre specifice (toracenteza, manevre de resuscitare etc)

Asistentul medical are dreptul de a completa in FOCG urmatoarele: fisa de manevrare, foaia de temperatura, TA, Sco₂, AV, frecventa respiratorie, diureza, scaun, fisa de circuit, acordul informat, initiere FOCG, completarea fisei TSS si individualizat tuberculos, fisa de comunicare, consilierea prestare HIV/SIDA acordul de legatura cu manevrele si investigatiile medicale.

In cazul decesului in spital, dupa ce medicul a consemnat in foaia de observatie decesul, asistenta organizeaza izolarea si verifica depunerea decedatului la morga spitalului.

In absenta asistentei sefe, la indicatia medicului, completeaza condica de medicamente, in concordanta cu FOCG;

Anunta asistenta sefa in cazul in care sesizeaza deteriorari ale mobilierului din saloanele de care raspunde sau deteriorari ale inventarului moale.

Semneaza intodeauna raportul de tura .

Verifica si se asigura ca toate investigatiile prescrise de medic sunt efectuate in timp util.

In cazul in care condica de medicamente este ridicata din farmacie, iar pacientul se externeaza anticipat sau decedeaza, asistenta de salon raspunde de returnarea medicamentelor ramase la farmacie si completeaza in FOCG medicamentele returnate.

Completeaza aparatul de urgenta cu medicamentele care au fost utilizate in cursul garzii.
Raspund asistentele de pe sectia pe care au fost internati pacientii.

In lipsa asistentei sefe, intocmeste certificatul de deces, certificatul de concediu medical, la indicatia medicului.

Raspunde de corectitudinea datelor completate.

Noteaza in FOCG salonul, numarul patului in care este repartizat pacientul.

In lipsa asistentei sefe, intocmeste foaia de miscare a pacientilor.

La intrarea in tura, verifica paturile disponibile pentru internare.

La indicatia medicului si a asistentei sefe, participa la activitati si redactare a documentelor in vederea acreditarii spitalului .

Aduce si distribuie condica de medicamente.

Semnaleaza asistentei sefe problemele ivite in desfasurarea activitatii.

Participa la toate sesiunile de instructaj si sedintele organizate in cadrul spitalului.

Participa la activitati de informare medicale organizate de OAMMR, conform planului de pregatire profesionala.

Realizeaza testarea la antibiotice.

Verifica si participa la operatiile de intretinere a concentratoarelor de oxigen, aparate aerosoli, aspirator lichid pleural si consemneaza acest lucru.

Consemneaza activitatea in fisa de manevre a asistentului medical.

Consemneaza in fisa de comunicare a pacientului.

Completeaza fisa de temperatura adulti.

Scrie pe fiecare pagina a FOCG numele pacientului, numarul foii de observatie si CNP-ul pacientului.

Intocmeste conform programului prima pagina a FOCG, raspunde de corectitudinea completarii tuturor datelor.

Verifica si ataseaza in FOCG calitatea de asigurat a pacientului.

La internare, ataseaza in FOCG copie dupa cartea de identitate a pacientului.

Anunta imediat medicul asupra problemelor existente cu calitatea de asigurat a pacientului.

La indicatia medicului, introduce datele in dosarul medical al pacientului .

Intocmeste biletul de iesire din spital, scrisoarea medicala si daca este cazul, reteta electronica. Raspunde de corectitudinea datelor completate, in concordanta cu cele din FOCG.

Va mentiona in FOCG, numarul, seria si durata concediului medical, numar serie reteta electronica, acestea fiind inscise si in biletul de iesire din spital si scrisoarea medicala.

In cazul decesului in spital, dupa ce medicul a consemnat in foaia de observatie decesul, asistenta organizeaza izolarea si verifica depunerea decedatului la morga spitalului.

Aplica procedura "Gestionare deseuri PO-10";

Raspunde de colectarea deseurilor medicale la camera de tratament, la patul bolnavului si camera primire urgenta;

Pentru efectuarea tratamentului, vor folosi obligatoriu masuta de tratament si vor avea recipientele colectoare pentru deseurile medicale;

Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii(intepatoare-taietoare, infectioase);

Isi inscripioneaza numele pe cutia colectoare deseuri;

Verifica permanent gradul de umplere al recipientelor si cutiilor colectoare si in momentul umplerii 2/3, va anunta agentul dezinfectior sau infirmiera pentru transportul la depozitul temporar;

Informeaza asistenta sefa asupra oricarei probleme aparute in derularea procedurii;

Raspunde de colectarea deseurilor la terminarea tratamentului perfuzabil;

Completarea consumului din aparatul de urgenta in timpul garzi va fi efectuata de asistentul sectiei care a asigurat activitatea de urgenta.

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

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

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

Atributiile asistentei medicale responsabile de salon, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;

- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii 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.

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Membru Echipa de Gestionare

Riscuri:

- Identifica riscurile Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni/compartimentelor care au impact asupra obiectivelor;
- Completeaza / actualizeaza Registrul de riscuri pe compartiment la sfarsitul fiecarui an, pentru anul urmator.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul Echipa de Gestionare Riscuri.
- Stabilesc in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, masurile de control ce trebuie luate in vederea controlarii riscurilor, termenele limita pina cand acestea trebuie implementate precum si persoanele responsabile cu implementarea.
- Anual, analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative si restabilesc limitele de toleranta la risc (daca este cazul); dupa aprobarea acestora de catre managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, le transmite compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni pentru aplicare.

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.74. Atributii suplimentare: asistent medical principal cu studii superioare:

Raspunde de constituirea bazei de date prin aplicatiile informatice utilizate in domeniul sau de activitate;

Raspunde de folosirea aplicatiei informatice "Ticketing", prin care se asigura mentenanta sistemelor informatice implementate in cadrul spitalului, utilizate in domeniul sau de activitate;

Raspunde de buna functionare a aparaturii si dispozitivelor medicale de pe sectie si informeaza medul sectie PNF II, care va completa datele in Registrul general al dispozitivelor medicale.

Desfasoara activitate in ambulatoriu integrat al spitalului conform programului stabilit.

Scrie condica de medicamente, in concordanta cu FOCC;

Raspunde de distribuirea chestionarelor de satisfactie a angajatilor, pentru sectia I si compartimentul statistica, registratura medicala si arhiva;

Raspunde de colectarea chestionarelor de satisfactie a angajatilor din cutia postala a angajatului special amenajata si sunt predate trimestrial consilierului juridic din cadrul Biroului de Management al Calitatii, conform PO-MG-16;

Verifica aparatul de urgenta si informeaza asistenta sefa si farmacia asupra neregulilor sesizate.

Raspunde de constituirea bazei de date prin aplicatiile informatice utilizate in domeniul sau de activitate-Ambulatoriu integrat;

Atributii suplimentare: asistent medical principal cu studii superioare, conform art.67 din HG nr.1425/2006, ale Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Atributiile prevazute la art.74 se vor distribui in functie de decizia sefului ierarhic superior.

Art.75. Asistentul medical principal cu studii postliceale are in principal urmatoarele sarcini:

Primește bolnavii internati si ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioara;

Participa la vizita medicala conform repartitiei din grafic si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena bolnavului;

Administreaza personal conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor;

Supravegheaza in permanenta starea bolnavilor, inscriind zilnic in foaia de observatie temperatura, puls, TA, AV, SaO2, diureza, numar scaune si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe acesta asupra fiecarei modificari in evolutia bolnavilor;

Programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate si ii trimite insotiti de infirmiera;

Pregateste bolnavii pentru interventii (punctii, explorari, recoltare sange si sputa);

Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;

Preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, informeaza pacientul asupra modalitatilor de desfasurare si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;

Solicita infirmierelor sa ajute pacientii la pastrarea igienei personale;

In cazul absentei asistentei ce asigura internarile, anunta imediat medicul de serviciu daca se prezinta o urgenta sau un pacient ce solicita consultatie sau internare;

Asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare, informand asistenta sefa, medicul, asistenta de igiena, medicul epidemiolog, in functie de necesitate;

Asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care se lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor, pe care le are in grija, informeaza asistenta sefa asupra problemelor aparute;

Se integreaza in graficul de munca pe ture stabilit si preda in scris la iesirea din tura situatia si planul de investigatii, tratament si regim al bolnavilor, asistentei care intra in tura sau asistentei sefe;

Va mentiona intodeauna situatiile speciale aparute (pacient cu probleme deosebite, evenimente pe sectie);

Comunica permanent cu pacientul, il informeaza asupra investigatiilor si necesitatii tratamentului;

Administreaza tratamentul antituberculos strict supravegheat;

Completeaza fisa de TSS dupa fiecare priza administrata;

Completeaza in fisele TSS rezultatele examenelor bacteriologice;

Are un comportament si o tinuta decenta;

Respecta circuitul deseurilor medicale in cadrul spitalului;

Prin rotatie, insoteste pacientii in sala de mese;

Intervine cu promptitudine in toate cazurile de urgenta, asigura primul ajutor si anunta medicul;

Obligatia de actualizare a tuturor documentelor profesionale;

Zilnic, in cadrul programului, participa la informarea fiecarui pacient din salon in cadrul educatiei pentru sanatate;

La indicatia medicului, completeaza fisa de solicitare a examenului de sputa (microscopic, ABG) si a analizelor de sange, la pacientii din saloanele desemnate cu respectarea corectitudinii datelor;

Completeaza fisa de circuit a pacientului;

Asista medicii la diverse manevre specifice (toracenteza, manevre de resuscitare etc)

Asistentul medical are dreptul de a completa in FOCG urmatoarele: fisa de manevrare, foaia de temperatura, TA, Sco2, AV, frecventa respiratorie, diureza, scaun, fisa de circuit, acordul informat, initiere FOCG, completarea fisei TSS si individualizat tuberculos, fisa de comunicare, consilierea prestare HIV/SIDA acordul de legatura cu manevrele si investigatiile medicale.

In cazul decesului in spital, dupa ce medicul a consemnat in foaia de observatie decesul, asistenta organizeaza izolarea si verifica depunerea decedatului la morga spitalului.

In absenta asistentei sefe, la indicatia medicului, completeaza condica de medicamente, in concordanta cu FOCG;

Anunta asistenta sefa in cazul in care sesizeaza deteriorari ale mobilierului din saloanele de care raspunde sau deteriorari ale inventarului moale.

Semneaza intodeauna raportul de tura .

Verifica si se asigura ca toate investigatiile prescrise de medic sunt efectuate in timp util.

In cazul in care condica de medicamente este ridicata din farmacie, iar pacientul se externeaza anticipat sau decedeaza, asistenta de salon raspunde de returnarea medicamentelor ramase la farmacie si completeaza in FOCG medicamentele returnate.

Completeaza aparatul de urgenta cu medicamentele care au fost utilizate in cursul garzii. Raspund asistentele de pe sectia pe care au fost internati pacientii.

In lipsa asistentei sefe, intocmeste certificatul de deces, certificatul de concediu medical, la indicatia medicului.

Raspunde de corectitudinea datelor completate.

Noteaza in FOCG salonul, numarul patului in care este repartizat pacientul.

In lipsa asistentei sefe, intocmeste foaia de miscare a pacientilor.

La intrarea in tura, verifica paturile disponibile pentru internare.

La indicatia medicului si a asistentei sefe, participa la activitati si redactare a documentelor in vederea acreditarii spitalului .

Aduce si distribuie condica de medicamente.

Semnaleaza asistentei sefe problemele ivite in desfasurarea activitatii.
 Participa la toate sesiunile de instructaj si sedintele organizate in cadrul spitalului.
 Participa la activitati de informare medicale organizate de OAMMR, conform planului de pregatire profesionala.
 Realizeaza testarea la antibiotice.
 Verifica si participa la operatiile de intretinere a concentratoarelor de oxigen, aparate aerosoli, aspirator lichid pleural si consemneaza acest lucru.
 Consemneaza activitatea in fisa de manevre a asistentului medical.
 Consemneaza in fisa de comunicare a pacientului.
 Completeaza fisa de temperatura adulti.
 Scrie pe fiecare pagina a FOCG numele pacientului, numarul foii de observatie si CNP-ul pacientului.
 Intocmeste conform programului prima pagina a FOCG, raspunde de corectitudinea completarii tuturor datelor.
 Verifica si ataseaza in FOCG calitatea de asigurat a pacientului.
 La internare, ataseaza in FOCG copie dupa cartea de identitate a pacientului.
 Anunta imediat medicul asupra problemelor existente cu calitatea de asigurat a pacientului.
 La indicatia medicului, introduce datele in dosarul medical al pacientului .
 Intocmeste biletul de iesire din spital, scrisoarea medicala si daca este cazul, reteta electronica. Raspunde de corectitudinea datelor completate, in concordanta cu cele din FOCG.
 Va mentiona in FOCG, numarul, seria si durata concediului medical, numar serie reteta electronica, acestea fiind inscise si in biletul de iesire din spital si scrisoarea medicala.
 In cazul decesului in spital, dupa ce medicul a consemnat in foaia de observatie decesul, asistenta organizeaza izolarea si verifica depunerea decedatului la morga spitalului.
 Aplica procedura "Gestionare deseuri PO-10";
 Raspunde de colectarea deseurilor medicale la camera de tratament, la patul bolnavului si camera primire urgenta;
 Pentru efectuarea tratamentului, vor folosi obligatoriu masuta de tratament si vor avea recipientele colectoare pentru deseurile medicale;
 Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii(intepatoare-taietoare, infectioase);
 Isi inscripioneaza numele pe cutia colectoare deseuri;
 Verifica permanent gradul de umplere al recipientelor si cutiilor colectoare si in momentul umplerii 2/3, va anunta agentul dezinfectior sau infirmiera pentru transportul la depozitul temporar;
 Informeaza asistenta sefa asupra oricarei probleme aparute in derularea procedurii;
 Raspunde de colectarea deseurilor la terminarea tratamentului perfuzabil;
 Completarea consumului din aparatul de urgenta in timpul garzi va fi efectuata de asistentul sectiei care a asigurat activitatea de urgenta.
 Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.
 Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.
 Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Atributiile asistentei medicale responsabile de salon, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- j) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- k) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- l) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- m) 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;
- n) 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;
- o) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- p) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- q) participa la pregatirea personalului;
- r) participa la investigarea focarelor.

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.76. Atributii suplimentare: asistent medical principal cu studii postliceale:

Raspunde de distribuirea chestionarelor de satisfactie a angajatilor;

Raspunde de colectarea chestionarelor de satisfactie a angajatilor din cutia postala a angajatului special amenajata si sunt predate trimestrial consilierului juridic din cadrul Biroului de Management al Calitatii, conform PO-MG-16;

Atributiile prevazute la art. 75 se vor distribui in functie de decizia sefului ierarhic superior.

Art.77. Asistentul medical debutant are in principal urmatoarele atributii:

Primește bolnavii internati si ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioara;

Participa la vizita medicala conform repartitiei din grafic si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena bolnavului;

Administreaza personal conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor;

Supravegheaza in permanenta starea bolnavilor, inscriind zilnic in foaia de observatie temperatura, puls, TA, AV, SaO2, diureza, numar scaune si orice alte date stabilite de medic si ii informeaza pe acesta asupra fiecarei modificari in evolutia bolnavilor;

Programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate si ii trimite insotiti de infirmiera;

Pregateste bolnavii pentru interventii (punctii, explorari, recoltare sange si sputa);

Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;

Preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, informeaza pacientul asupra modalitatilor de desfasurare si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;

Solicita infirmierelor sa ajute pacientii la pastrarea igienei personale;

In cazul absentei asistentei ce asigura internarile, anunta imediat medicul de serviciu daca se prezinta o urgenta sau un pacient ce solicita consultatie sau internare;

Asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare, informand asistenta sefa, medicul, asistenta de igiena, medicul epidemiolog, in functie de necesitate;

Se integreaza in graficul de munca pe ture stabilit si preda in scris la iesirea din tura situatia si planul de investigatii, tratament si regim al bolnavilor, asistentei care intra in tura sau asistentei sefe;

Va mentiona intodeauna situatiile speciale aparute (pacient cu probleme deosebite, evenimente pe sectie);

Comunica permanent cu pacientul, il informeaza asupra investigatiilor si necesitatii tratamentului;

Administreaza tratamentul antituberculos strict supravegheat;

Completeaza fisa de TSS dupa fiecare priza administrata;

Completeaza in fisele TSS rezultatele examenelor bacteriologice;

Are un comportament si o tinuta decenta;

Respecta circuitul deseurilor medicale in cadrul spitalului;

Prin rotatie, insoteste pacientii in sala de mese;

Intervine cu promptitudine in toate cazurile de urgenta, asigura primul ajutor si anunta medicul;

Obligatia de actualizare a tuturor documentelor profesionale;

Zilnic, in cadrul programului, participa la informarea fiecarui pacient din salon in cadrul educatiei pentru sanatate;

La indicatia medicului, completeaza fisa de solicitare a examenului de sputa (microscopic,ABG) si a analizelor de sange, la pacientii din saloanele desemnate cu respectarea corectitudinii datelor;

Completeaza fisa de circuit a pacientului;

Asista medicii la diverse manevre specifice (toracenteza, manevre de resuscitare etc)

Asistentul medical are dreptul de a completa in FOCG urmatoarele: fisa de manevrare, foaia de temperatura, TA, Sco2, AV, frecventa respiratorie, diureza, scaun, fisa de circuit, acordul informat, initiere FOCG, completarea fisei TSS si individualizat tuberculos, fisa de comunicare, consilierea prestare HIV/SIDA acordul de legatura cu manevrele si investigatiile medicale.

In cazul decesului in spital, dupa ce medicul a consemnat in foaia de observatie decesul, asistenta organizeaza izolarea si verifica depunerea decedatului la morga spitalului.

Anunta asistenta sefa in cazul in care sesizeaza deteriorari ale mobilierului din saloanele de care raspunde sau deteriorari ale inventarului moale.

Semneaza intodeauna raportul de tura .

Verifica si se asigura ca toate investigatiile prescrise de medic sunt efectuate in timp util.

Raspunde de corectitudinea datelor completate.

Noteaza in FOCG salonul, numarul patului in care este repartizat pacientul.

La intrarea in tura, verifica paturile disponibile pentru internare.

La indicatia medicului si a asistentei sefe, participa la activitati si redactare a documentelor in vederea acreditarii spitalului .

Aduce si distribuie condica de medicamente.

Semnaleaza asistentei sefe problemele ivite in desfasurarea activitatii.

Participa la toate sesiunile de instructaj si sedintele organizate in cadrul spitalului.

Participa la activitati de informare medicale organizate de OAMMR, conform planului de pregatire profesionala.

Realizeaza testarea la antibiotice.

Consemneaza activitatea in fisa de manevre a asistentului medical.

Consemneaza in fisa de comunicare a pacientului.

Completeaza fisa de temperatura adulti.

Scrie pe fiecare pagina a FOCG numele pacientului, numarul foii de observatie si CNP-ul pacientului.

Intocmeste conform programului prima pagina a FOCG, raspunde de corectitudinea completarii tuturor datelor.

Verifica si ataseaza in FOCG calitatea de asigurat a pacientului.

La internare, ataseaza in FOCG copie dupa cartea de identitate a pacientului.

Anunta imediat medicul asupra problemelor existente cu calitatea de asigurat a pacientului.

La indicatia medicului, introduce datele in dosarul medical al pacientului .

Intocmeste biletul de iesire din spital, scrisoarea medicala si daca este cazul, reteta electronica. Raspunde de corectitudinea datelor completate, in concordanta cu cele din FOCG.

Va mentiona in FOCG, numarul, seria si durata concediului medical, numar serie reteta electronica, acestea fiind inscise si in biletul de iesire din spital si scrisoarea medicala.

In cazul decesului in spital, dupa ce medicul a consemnat in foaia de observatie decesul, asistenta organizeaza izolarea si verifica depunerea decedatului la morga spitalului.

Aplica procedura "Gestionare deseuri PO-10";

Raspunde de colectarea deseurilor medicale la camera de tratament, la patul bolnavului si camera primire urgenta;

Pentru efectuarea tratamentului, vor folosi obligatoriu masuta de tratament si vor avea recipientele colectoare pentru deseurile medicale;

Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii(intepatoare-taietoare, infectioase);

Isi inscripioneaza numele pe cutia colectoare deseuri;

Verifica permanent gradul de umplere al recipientelor si cutiilor colectoare si in momentul umplerii 2/3, va anunta agentul dezinfectior sau infirmiera pentru transportul la depozitul temporar;

Informeaza asistenta sefa asupra oricarei probleme aparute in derularea procedurii;

Raspunde de colectarea deseurilor la terminarea tratamentului perfuzabil;

Completarea consumului din aparatul de urgenta in timpul garzi va fi efectuata de asistentul sectiei care a asigurat activitatea de urgenta.

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

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

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

Atributiile asistentei medicale responsabile de salon, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- s) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- t) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- u) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- v) 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;
- w) 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;
- x) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- y) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- z) participa la pregatirea personalului;
- aa) participa la investigarea focarelor.

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.78. Infirmiera are in principal urmatoarele atributii:

Efectueaza toaleta celor grav bolnavi.

Ajuta asistenta de salon la recoltarea probelor biologice si asigura transportul acestora.

Ajuta bolnavii sa se alimenteze si sa se deplaseze, in conditiile igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic.

Inlocuieste si transporta rufaria conform procedurii aflate in vigoare..

Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie si ajuta la distribuirea hranei bolnavilor.
 Asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor, conform procedurii in vigoare, curatenia si ordinea in oficiile de alimente.
 Asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de familiile acestora.
 Utilizeaza integral timpul de lucru.
 Participa la supravegherea cazurilor grave din sectie.
 Foloseste in mod judicios si economic materialele de curatenie.
 Asigura si pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca.
 Foloseste corespunzator echipamentele de protectie.
 Insoteste pacientul la investigatii.
 Raspunde de aplicarea si respectarea procedurilor, de evidenta obiectelor de inventar din cadrul sectiei.
 La indicatiile asistentei de salon, desfasoara activitatea solicitata in vederea mentinerii curateniei, ordinii si respectarea normelor de igiena.
 Respecta toate procedurile aflate in vigoare in unitate;
 Respecta procedura "Gestionarea deseuri PO-10";
 Debaraseaza vesela de resturile alimentare in saci negri;
 Utilizeaza substantele de curatenie si dezinfecteaza conform modalitatii de lucru afisate de asistenta sefa si asistenta de igiena;
 Verifica respectarea de catre pacienti a legii privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare, legea 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.
 Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.
 Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.79. Ingrijitoarul de curatenie are, in principal, urmatoarele atributii:

Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, consemnand activitatea efectuata in graficele afisate in salon, asigura curateană coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor.

Curata si dezinfecteaza zilnic baile si wc-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.

Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor conform programului de ventilatie si consemneaza acest lucru in graficele afisate in salon.

Curata si dezinfecteaza urinarele, ploștile, scuiptorile, tavitele renale etc., conform indicatiilor primite.

Transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente.

Raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea judicioasa a materialelor de curatenie, pe care le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun.

La indicatiile asistentei de salon, desfasoara activitatea solicitata in vederea mentinerii curateniei, ordinii si respectarea normelor de igiena.

Insoteste pacientul la investigatii.

Sa respecte procedurile privind circuitul lenjeriei si distribuirea hranei.

Respecta normele stabilite in cadrul unitatii privind prevenirea transmiterii infectiilor nosocomiale.

Aplica procedura de "Gestionare Desuri PO-10"

Asigura transportul deseurilor menajere la rampa de gunoi ;

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

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

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

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

CAPITOLUL IX **LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE**

Organizare

Art.80. In cadrul unitatii se organizeaza laborator de analize medicale (hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, bacteriologie, bk).

Art.81. Laboratorul de analize medicale detine si utilizeaza tipizate conform reglementarilor legale in vigoare.

Art.82. Personalul incadrat in laborator are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

Art.83. Personalul care lucreaza in cadrul laboratorului poarta in permanenta echipament specific si ecuson pe care se afla inscriptionat numele si calificarea angajatului respectiv.

Art.84. Personalul din cadrul laboratorului, cu exceptia ingrijitorului, au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR, precum si asigurare de raspundere civila (malpraxis) in vigoare.

Art.85. Laboratorul medical este condus de un medic sef, numit conform reglementarilor legale in vigoare.

Art.86. Accesul in spatiu de lucru al laboratorului de analize medicale este permis doar personalului autorizat care isi desfasoara activitatea in cadrul laboratorului in timpul programului de lucru;

Art.87. Accesul pacientilor este permis numai in spatiile destinate acestora si numai in timpul programului de lucru

Art.88. Laboratorul de analize medicale intocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza;

Art.89. Atributiile laboratorului unitatii sanitare/laboratorului in contract cu o unitate sanitara, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- 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, utilizand 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 cat 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, utilizand 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 izolarilor 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.

Atributiile personalului

Art.90. Medicul primar-sef de laborator, are in principal urmatoarele atributii:

Organizeaza si raspunde de activitatea intregului laborator.

Coordoneaza, supravegheaza si controleaza activitatea cadrelor cu studii superioare si cu studii medii din laborator.

Zilnic, repartizeaza sarcinile personalului din subordine.

Verifica modul de aplicarea a documentelor sistemului calitatii.

Foloseste metode si tehnici moderne de diagnostic, executand impreuna cu colectivul pe care il conduce, analizele solicitate, conform procedurilor specifice, este responsabil de analiza pentru examen microscopic, cultura, antibiograma BK, urocultura, exudat faringian, hemograma, examen coproparazitologic, examen microscopic lichid pleural.

Verifica testele de laborator efectuate manual in compartimentele laboratorului, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate;analizeaza inregistrările rezultatelor si autorizeaza eliberarea buletinelor pe care le semneaza.

Analizeaza impreuna cu RC si managementul superior al unitatii, indicatorii de calitate (performanta) ai laboratorului.

Controleaza si conduce instruirea personalului din subordine.

Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului ; gestioneaza fisele postului aflate in laborator; evalueaza personalul din subordine, acorda calificativul pe care il supune aprobarii managerului.

Planifica efectuarea controlului extern de calitate si analizeaza rezultatele acestuia, propunand daca este cazul, managerului spitalului, masuri de imbunatatire a activitatii;

Analizeaza modul de receptionarea a marfurilor, supravegheaza si controleaza buna gestionare a inventarului laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;este gestionar pentru laboratorul de bacteriologie bk.

Foloseste corect aparatele din laborator, controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor de orice fel si a altor obiecte de inventar pe care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si daca este cazul inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii unitatii.

Intocmeste referatul de necesitate privind elaborarea programului anului de achizitii;

Solicita interventia serviceului, atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea spitalului;

Verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare a produselor biologice supus analizelor.

Colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;

Controleaza si raspunde de eliberarea si pastrarea conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in cadrul laboratorului.

Respecta secretul profesional si angajamentul de confidentialitate, pentru toate datele si informatiile privitoare la asistati, respectand intimitatea si demnitatea acestora;

Respecta codul de etica si deontologie profesionala si prevederile legale ce coordoneaza activitatile specifice compartimentului pe care il conduce.

Verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei in laborator, in conformitate cu normele legale in vigoare.

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale precum si pe cele privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea de laborator;verifica modul de indepartare a deseurilor rezultate din activitatea de laborator.

Cunoaste si respecta politica de calitate si obiectivele laboratorului, cerintele Manualului Calitatii, procedurile generale, specifice si operationale, mentine sistemul de control al calitatii implementat in laborator;

Poarta in permanenta in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori e necesar, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare.

Anunta conducerea spitalului despre eventualele nereguli constatate la reactivi si materialele de laborator eliberate spre utilizare, facand propuneri pentru eliminarea si/sau remedierea situatiilor ivite; aduce la cunostinta managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate.

Exprima aprecieri profesionale referitoare la rezultatele analizelor si asigura consilierea pacientilor.

Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna, conform procedurii PO-RUNOS-16;

Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor, conform procedurii PO-RUNOS-16;

Raspunde de intocmirea foii colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz, conform procedurii PO-RUNOS-13;

Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din subordine.

Intocmeste planul de instruire-pregatire profesionala al laboratorului;

Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala;

Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;

Vizeaza cererile de concediu de odihna, fara plata, etc, pentru personalul din subordine;

Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;

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

Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

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

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

Atributii conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- 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, utilizand recomandarile 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 cat 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 multiplerezistenti;
- j) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand 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 izolarilor 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.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

- Participa la elaborarea si actualizarea programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, care cuprinde:
 - obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele si alte componente ale masurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni;
 - actiuni de perfectionare profesionala pentru persoanele cu functii de conducere si de executie prin cursuri organizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public.
- Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivele si activitatile la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.
- Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului PNF Leordeni.

- Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.
- Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.
- Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni in vederea aprobarii de manager.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza raportelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Sef de compartiment:

- Completeaza CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat in Anexa Nr.1 la ordinul 400/2015, pe care le transmit secretarului CM.
- Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare de catre persoanele responsabile, a masurilor de control intern managerial.
- Asigura elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.
- Desemneaza un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Atributii privind Nucleul de Calitate:

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

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

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

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

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

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

-analiza cazuisticii abordate

-analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul

-analiza ratei de morbiditate

-analiza duratei medii de spitalizare

-analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati

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

-evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor

-analiza numarului de infectii nosocomiale si frecventa infectiilor nosocomiale si evalueaza factorii de risc

-Nucleul de calitate se ocupa de implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari

-identifica si determina indicatorii de calitate

-dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor

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

-coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/Comitetului Director, actiunile corective

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale , de catre personalul din compartiment;

- Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;
- Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;
- Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;
- Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul compartimentului.
- Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;
- Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si si a obiectivelor. Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;
- Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

Art.91. Medic rezident laborator, are in principal urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

Art.92. Biologul specialist are in principal urmatoarele atributii:

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si normelor deontologice medicale.

Stabileste impreuna cu medicul sef de laborator metodele de determinare specifice domeniului de activitate.

Efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate(aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor); este responsabil de analiza pentru biochimie, examen complet de urina, coagulare, imunologie, coprocultura, exudat faringian, nazal, urocultura, examen microbiologic secretii purulente; in absenta medicului, este RA si pentru examen microscopic, cultura si antibiograma BK.

Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate.

Raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consultarea cu alti medici.

Efectueaza si raspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectueaza , interpreteaza si raspunde de efectuarea controlului intern de calitate pentru analizele efectuate in cadrul laboratorului de analize medicale, utilizand, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispozitie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitarii.

Aduce la cunostinta sefului de laborator eventualele neconformitati si propune masuri de remediere si imbunatatire.

Efectueaza controlul extern de calitate, evalueaza si comunica rezultate obtinute, sefului de laborator impreuna cu eventualele propuneri de imbunatatire.

Propune sefului de laborator programe de control extern de calitate in cadrul laboratorului impreuna cu prezentarea si argumentarea acestora.

Efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in Kiturile de reactivi, putand realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite, insa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia; este autorizata sa lucreze cu analizorul de biochimie A 25, analizorul de hematologie Pentra 60, analizorul de coagulare Rayto, cu analizorul de urini Dirui, cu microscopapele din intreg laboratorul precum si cu analizorul automat de electroforeza si cu linia Elisa.

Interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea.

Anunta in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor pe care le are in gestionare, a altor aparate, tehnici de calcul si a sistemului informational existent in compartiment.

Solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea spitalului.

Informeaza seful de laborator in scris si in timp util despre situatia stocurilor de reactivi, materiale sanitare, despre deteriorarea aparatelor din dotarea laboratorului si a reactivilor precum si despre orice incident, accident sau neconformitate aparute in activitatea din laborator, facand propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite. Raspunde de pastrarea in conditii de securitate a substantelor toxice conform normelor in vigoare.

Raspunde de utilizarea judicioasa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment, intocmind necesarul lunar de reactivi si consumabile pe care le prezinta sefului de laborator.

Verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului.

Verifica si raspunde de indepartarea rezidurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare.

Raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus.

Verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului.

Respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate.

Supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.

Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare.

Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.

Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice, respecta normele PSI.

Respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului.

Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului.

Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala.

Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si sectiei.

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.

Cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr.1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale).

Intocmeste specificatiile produselor necesare realizarii programului anual de achizitii publice.

Propune sefului de laborator protocoale de practica si proceduri care constata ca sunt necesare pentru buna desfasurare a activitatii de laborator.

Verifica corectitudinea datelor statistice raportate din sfera sa de activitate.

Cunoaste si respecta politica de calitate si obiectivele laboratorului, cerintele Manualului Calitatii, procedurile generale, specifice si operationale.

Cunoaste si respecta cerintele standardelor de calitate aplicate in laborator, (standardul SR EN ISO/CEI 15189/2013).

Exprima aprecieri profesionale referitoare la rezultatele analizelor si asigura consilierea pacientilor in absenta medicului de laborator.

Utilizeaza echipament de protectie (masti, halat, manusi, boneta, ochelari de protectie;

Efectueaza analizele de BK in hota de protectie
 Utilizeaza pipete automate, semiautomate;
 Respecta procedura de spalare si dezinfectie atenta a mainilor;
 Decontamineaza aparatele inainte de repararea lor;
 In cazul contaminarii accidentale, intrerupe lucrul in zona afectata, anunta seful de laborator, limiteaza circulatia in zona, neutralizeaza zona afectata cu substante dezinfectante adecvate;
 Respecta procedura profesionala de colectare si neutralizare a rezidurilor cu potential infectios;
 Raspunde de constituirea bazei de date prin aplicatiile informatice utilizate in domeniul sau de activitate;
 Raspunde de folosirea aplicatiei informatice "Ticketing", prin care se asigura mentenanta sistemelor informatice implementate in cadrul spitalului, utilizate in domeniul sau de activitate;
 Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.
 Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Atributii conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- 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) identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
- d) 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;
- e) 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 multiplerezistenti;
- f) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
- g) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
- h) 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;
- i) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- j) 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.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Echipa de Gestionare

Riscuri:

- Identifica riscurile Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni/compartimentelor care au impact asupra obiectivelor;
- Completeaza / actualizeaza Registrul de riscuri pe compartiment la sfarsitul fiecarui an, pentru anul urmator.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul Echipa de Gestionare Riscuri.
- Stabilesc in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, masurile de control ce trebuie luate in vederea controlarii riscurilor, termenele limita pina cand acestea trebuie implementate precum si persoanele responsabile cu implementarea.
- Anual, analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative si restabilesc limitele de toleranta la risc (daca este cazul); dupa aprobarea acestora de catre managerul Spitalului de

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.93. Asistentul medical de laborator, are in principal urmatoarele atributii :

Receptioneaza si inregistreaza probele de laborator;confrunta datele inscrise pe flacon cu datele din biletul de trimitere eliberat de medic;

Verifica produsul biologic recoltat

Sterilizeaza si pregateste materialele, solutiile de lucru, sticlaria din laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor; sterilizeaza aerul din camerele de lucru, folosind lampa de UV; efectueaza autoclavarea materialelor infecte.

Prepara reactivi si solutii curente de lucru, precum si coloranti uzuali atunci cand este cazul;

Executa operatii premergatoare efectuării analizelor de laborator: alege mediile de cultura, inscripioneaza eprubetele de lucru, efectueaza centrifugarea, omogenizarea, separarea, dilutia probelor etc.

Efectueaza examenele microscopice, cultura si antibiograma BK manipuland produse biologice cu potential mare de pericolozitate, tulpini vii. Raspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator, de calitatea actului medical si de eficienta acestuia.

Intocmeste documente : buletine de analiza, completeaza: registrul de tuberculoza al laboratorului, caiete de lucru, de control intern de calitate, termogramele, fisele de evidenta a folosirii lampilor UV, etc si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;

Intocmeste si comunica datele statistice din laborator;

Utilizeaza PC in vederea raportarii datelor statistice catre forurile de specialitate care le solicita.Inmagazineaza si stocheaza date de laborator in calculator si raspunde de corectitudinea lor.

Raspunde de buna pastrare si functionare a aparaturii si a echipamentelor din dotare;respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor si materialelor sanitare din laborator cu care lucreaza; face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii.

Raspunde de pastrarea in conditii de securitate a substantelor toxice conform normelor in vigoare. Raspunde de utilizarea judicioasa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment, intocmind necesarul lunar de reactivi si consumabile pe care le prezinta sefului de laborator;

Informeaza seful de laborator in scris si in timp util despre situatia stocurilor de reactivi, materiale sanitare, despre deteriorarea aparatelor din dotarea laboratorului si a reactivilor precum si despre orice incident, accident sau neconformitate aparute in activitatea din laborator, facand propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite.

Participa la intocmirea specificatiilor tehnice echipamentelor, materialelor de laborator si a celorlate produse produselor necesare realizarii programului anual de achizitii publice;

Verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului.

Supravegheaza si raspunde personal de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse, etc.

Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;aduce la cunostinta sefului de laborator toate faptele deosebite petrecute in laborator; Respecta standardele de calitate in laborator, participa la implementarea actiunilor corective stabilite prin raportul de neconformitate sau efectueaza corectiile necesare dupa caz.Efectueza controlul intern de calitate si controlul extern de calitate(comparari interlaboratoare); efectueaza toate inregistrările SMC din compartimentul de bacteriologie BK.

Actualizeaza de cate ori este nevoie documentatia SMC alaturi de tot personalul din laborator.

Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii; poarta in permanenta, in timpul programului de lucru echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare.

Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice

Se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua; Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate

Participa la realizarea programului de Educatie Medicala Continua prin studiu individual sau alte forme de educatie continua: cursuri, simpozioane, conferinte. participa la procesul de formare a asistentilor de laborator nou incadrati si viitorilor asistenti medicali de laborator;

Utilizeaza echipament de protectie (masti, halat, manusi, boneta, ochelari de protectie;

Efectueaza analizele de BK in hota de protectie

Utilizeaza pipete automate, semiautomate;

Respecta procedura de spalare si dezinfectie atenta a mainilor;

Decontamineaza aparatele inainte de repararea lor;

In cazul contaminarii accidentale, intrerupe lucrul in zona afectata, anunta seful de laborator, limiteaza circulatia in zona, neutralizeaza zona afectata cu substante dezinfectante adecvate;

Respecta procedura profesionala de colectare si neutralizare a rezidurilor cu potential infectios;

Respecta secretul profesional, normele de etica si deontologie profesionala; pastreaza confidentialitatea datelor cu care lucreaza; nu va folosi in interes personal sau pentru terti datele si documentele referitoare la activitatea laboratorului.

In cazul in care exista deficit de personal in cadrul compartimentului de biochimie-hematologie (concedii de odihna, medicale, invoire, evenimente deosebite), desfasoara activitati la solicitarea sefului direct in acest compartiment pentru buna functionare a laboratorului (receptie si recoltare probe, prelucrare, inregistrari, etc.). Programeaza bolnavii la investigatii paraclinice in conformitate cu cerintele Normelor de aplicare ale Contractului Cadru pe anul in curs, codifica analizele pe biletele de trimitere, si raspunde de receptia biletului de trimitere

Este autorizata sa lucreze cu urmatoarele echipamente: Hote de siguranta biologica, analizor semiautomat de urini, Dirui H50, microscop, termostate, autoclav si sub supravegherea medicului sau biologului cu analizor hematologie Pentra, analizor de biochimie A25. Manipularea aparatelor se face cu atentie pentru a evita accidentarea personalului sau deteriorarea acestora.

Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;

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

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

Atributii conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- 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) 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 multiplerezistenti;
- d) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
- e) 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.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.94. Asistentul medical de laborator are, in principia, urmatoarele atributii:

Compartiment BK:Receptioneaza si inregistreaza probele de laborator;confrunta datele inscrise pe flacon cu datele din biletul de trimitere eliberat de medic; (receptie si recoltare probe, prelucrare, inregistrari, etc.).

Compartiment Biochimie Hematologie Microbiologie:Programeaza bolnavii la investigatii paraclinice in conformitate cu cerintele Normelor de aplicare ale Contractului Cadru pe anul in curs, recolteaza si receptioneaza probele biologice, utilizand programul informatic si respectand Normele de aplicare ale Contractului Cadru pe anul in curs; codifica analizele pe biletele de trimitere, receptioneaza si raspunde de receptia biletului de trimitere.

Verifica produsul biologic recoltat

Sterilizeaza si pregateste materialele, solutiile de lucru, sticlaria din laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor; sterilizeaza aerul din camerele de lucru, folosind lampa de UV; efectueaza autoclavarea materialelor infecte.

Prepara reactivi si solutii curente de lucru, precum si coloranti uzuali atunci cand este cazul;

Executa operatii premergatoare efectuării analizelor de laborator pentru toate compartimentele laboratorului, : alege mediile de cultura, inscripioneaza eprubetele de lucru, efectueaza centrifugarea, omogenizarea, separarea, dilutia probelor etc

Efectueaza examenele microscopice, cultura si antibiograma BK manipuland produse biologice cu potential mare de pericolozitate, tulpini vii. Raspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator, de calitatea actului medical si de eficienta acestuia.Efectueaza frotiuri sanguine si bacteriologice, hemograme, VSH, examene sumar de urina, examene coproparazitologice, examene microbiologice.

Intocmeste documente : buletine de analiza, completeaza: registrul de tuberculoza al laboratorului, caiete de lucru, de control intern de calitate, termogramele, fisele de evidenta a folosirii lampilor UV, etc si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate; utilizeaza sistemul informatic, conform gradului de acces.

Raporteaza biletele de trimitere la CAS Arges zilnic si efectueaza raportarea lunara a acestora.

Participa la efectuarea statisticii in laborator si comunica datele sefilor ierarhici superiori;

Utilizeaza PC in vederea raportarii datelor statistice catre forurile de specialitate care le solicita.Inmagazineaza si stocheaza date de laborator in calculator si raspunde de corectitudinea lor.

Raspunde de buna pastrare si functionare a aparaturii si a echipamentelor din dotare;respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor si materialelor sanitare din laborator cu care lucreaza; face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii.

Raspunde de pastrarea in conditii de securitate a substantelor toxice conform normelor in vigoare. Raspunde de utilizarea judicioasa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment, participand la intocmirea necesarului lunar de reactivi si consumabile pe care le prezinta sefului de laborator;

Informeaza seful de laborator in scris si in timp util despre situatia stocurilor de reactivi, materiale sanitare, despre deteriorarea aparatelor din dotarea laboratorului si a reactivilor precum si despre orice incident, accident sau neconformitate aparute in activitatea din laborator, facand propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite.

Participa la intocmirea specificatiilor tehnice echipamentelor, materialelor de laborator si a celorlate produse produselor necesare realizarii programului anual de achizitii publice;

Verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului.

Supravegheaza si raspunde personal de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse, etc.

Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului; aduce la cunostinta sefului de laborator toate faptele deosebite petrecute in laborator;

Respecta standardele de calitate in laborator, participa la implementarea actiunilor corective stabilite prin raportul de neconformitate sau efectueaza corectiile necesare dupa caz. Efectueaza controlul intern de calitate si controlul extern de calitate (comparari interlaboratoare); efectueaza toate inregistrările SMC din compartimentul de bacteriologie BK si din cel de biochimie hematologie microbiologie, din sfera sa de competenta.

Actualizeaza de cate ori este nevoie documentatia SMC alaturi de tot personalul din laborator.

Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;

Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii; poarta in permanenta, in timpul programului de lucru echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare.

Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice;

Se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua; Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;

Participa la realizarea programului de Educatie Medicala Continua prin studiu individual sau alte forme de educatie continua: cursuri, simpozioane, conferinte. participa la procesul de formare a asistentilor de laborator nou incadrati si viitorilor asistenti medicali de laborator;

Respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale:

- utilizeaza echipament de protectie (masti, halat, manusi, boneta, ochelari de protectie);
- efectueaza analizele de BK in hota de protectie;
- utilizeaza pipete automate, semiautomate;
- respecta procedura de spalare si dezinfectie atenta a mainilor;
- decontamineaza aparatele inainte de reparare;
- in cazul contaminarii accidentale, intrerupe lucrul in zona afectata, anunta seful de laborator, limiteaza circulatia in zona, neutralizeaza zona afectata cu substante dezinfectante adecvate;
- respecta procedura profesionala de colectare si neutralizare a rezidurilor cu potential infectios;

Respecta secretul profesional, normele de etica si deontologie profesionala; pastreaza confidentialitatea datelor cu care lucreaza; nu va folosi in interes personal sau pentru terti datele si documentele referitoare la activitatea laboratorului

Este autorizata sa lucreze cu urmatoarele echipamente: Hote de siguranta biologica, analizor semiautomat de urini, Dirui H100, microscopie, centrifugi, termostate, autoclav si sub supravegherea medicului sau biologului cu analizor hematologie Pentra ES 60, analizor de biochimie A25. Manipularea aparatelor se face cu atentie pentru a evita accidentarea personalului sau deteriorarea acestora.

Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;

Raspunde de raportarea zilnica cost analize medicale de laborator pentru pacientii trimisi cu bilet de trimitere de la medicii de familie dar si raportari lunare electronice pentru acesti pacienti - se foloseste programul SIUI-PARA si MEDIS;

Raspunde de constituirea bazei de date prin aplicatiile informatice utilizate in domeniul sau de activitate-SIUI-PARA;

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

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

Atributii conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

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

- g) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
- h) 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;
- i) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
- j) 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.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.95. Asistentul medical de laborator are, in principla, urmatoarele atributii:

Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii si preleveaza probele pentru analize;

Programeaza bolnavii la investigatii paraclinice in conformitate cu cerintele Normelor de aplicare ale Contractului Cadru pe anul in curs, codifica analizele pe biletele de trimitere, si raspunde de receptia biletului de trimitere

Verifica produsul biologic recoltat in sectiile spitalului, receptioneaza si inregistreaza probele de laborator;

Sterilizeaza si pregateste materialele, sticlaria din laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor; sterilizeaza aerul din camerele de lucru folosind lampa de UV; efectueaza autoclavarea materialelor infecte.

Prepara reactivi si solutii curente de lucru, precum si coloranti uzuali(atunci cand este cazul);

Executa operatii premergatoare efectuării analizelor de laborator: inscripioneaza eprubetele de lucru, efectueaza centrifugarea, omogenizarea, separarea, dilutia probelor; efectueaza si coloreaza frotiuri etc.

Efectueaza urmatoarele analize: hemoleucograma completa, VSH, examen complet de urina (sumar si sediment), examen coproparazitologic, examene biochimice la nevoie, sub coordonarea medicului/biologului. Raspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator, de calitatea actului medical si de eficienta acestuia. Este RA(responsabil analiza) pentru VSH si EA (executant analiza) pentru restul analizelor.

Intocmeste documente : fise de recolta, fise de lucru, buletine de analiza, completeaza: caiet de programari pacienti, caiete de lucru, de control intern de calitate, registrele de eliberarea rezultatelor de laborator, termogramele, fisele de evidenta a folosirii lampilor UV, etc si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate; Documentele intocmite sunt insusite prin semnatura.

Intocmeste si comunica datele statistice din compartimentul de hematologie, biochimie, microbiologie;

Utilizeaza PC in vederea introducerii pacientilor si a datelor obtinute in laborator, raportarii datelor statistice catre forurile de specialitate care le solicita. Inmagazineaza si stocheaza date de laborator in calculator si raspunde de corectitudinea lor.

Informeaza seful de laborator in scris si in timp util despre situatia stocurilor de reactivi, materiale sanitare, despre deteriorarea aparatelor din dotarea laboratorului si a reactivilor precum si despre orice incident, accident sau neconformitate aparute in activitatea din laborator, facand propuneri pentru eliminarea sau remediarea situatiilor ivite.

Raspunde de pastrarea in conditii de securitate a substantelor toxice conform normelor in vigoare. Raspunde de utilizarea judicioasa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment, intocmind necesarul lunar de reactivi si consumabile pe care le prezinta sefului de laborator;

Participa la intocmirea specificatiilor tehnice echipamentelor, materialelor de laborator si a celorlate produse produse necesare realizarii programului anual de achizitii publice;

Verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului.

Supravegheaza si raspunde personal de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse, etc.

Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului; aduce la cunostinta sefului de laborator toate faptele deosebite petrecute in laborator;

Respecta standardele de calitate aplicabile in laborator, participa la implementarea noilor standarde, la implementarea actiunilor corective stabilite prin raportul de neconformitate sau efectueaza corectiile necesare dupa caz. Efectueaza controlul intern de calitate si controlul extern de calitate (comparari interlaboratoare); efectueaza toate inregistrarile SMC din compartimentul de hematologie-biochimie.

Actualizeaza de cate ori este nevoie documentatia SMC alaturi de tot personalul din laborator.

Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;

Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii; poarta in permanenta, in timpul programului de lucru echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare

Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice

Participa la realizarea programului de Educatie Medicala Continua prin studiu individual sau alte forme de educatie continua: cursuri, simpozioane, conferinte; participa la procesul de formare a asistentilor de laborator nou incadrati si viitorilor asistenti medicali de laborator;

Utilizeaza echipament de protectie (masti, halat, manusi, boneta, ochelari de protectie); efectueaza analizele de BK in hota de protectie;

Utilizeaza pipete automate, semiautomate;

Respecta procedura de spalare si dezinfectie atenta a mainilor;

Decontamineaza aparatele inainte de repararea lor;

In cazul contaminarii accidentale, intrerupe lucrul in zona afectata, anunta seful de laborator, limiteaza circulatia in zona, neutralizeaza zona afectata cu substante dezinfectante adecvate;

Respecta procedura profesionala de colectare si neutralizare a rezidurilor cu potential infectios;

Respecta secretul profesional, normele de etica si deontologie profesionala; pastreaza confidentialitatea datelor cu care lucreaza; nu va folosi in interes personal sau pentru terti datele si documentele referitoare la activitatea laboratorului.

Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;

In cazul in care exista deficit de personal in cadrul compartimentului de bacteriologie BK (concedii de odihna, medicale, invoire, evenimente deosebite), desfasoara activitati la solicitarea sefului direct in acest compartiment pentru buna functionare a laboratorului (receptie probe, prelucrare probe, inregistrari, etc.).

Este autorizata sa lucreze cu urmatoarele echipamente: Hote de siguranta biologica, analizor semiautomat de urini Dirui H50, microscopie optice, termostate, autoclav si sub supravegherea medicului sau biologului cu analizor hematologie Pentra, analizor de biochimie A25. Manipularea aparatelor se face cu atentie pentru a evita deteriorarea acestora sau accidentarea personalului.

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

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

Atributii conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

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

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

- m) 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;
- n) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
- o) 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.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiuri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.96. *Atributiile prevazute la art.93, 94 si 95 se vor distribui in functie de decizia sefului ierarhic superior.*

Art.97. Ingrijitoarul de curatenie are in principal urmatoarele atributii:

Laborator: efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica, saptamanala, lunara, conform programului si planului de curatenie aprobat.

Aeriseste, curata prin spalare si stergere mobilierul, pavimentele, chiuveta ferestrele;

Dezinfecteaza zilnic suprafetele de lucru, pavimentele, echipamentele de lucru din laborator sub stricta supraveghere a asistentului de laborator; dezinfecteaza zilnic manerele usilor si ferestrelor, cu solutii de dezinfectare, materiale si ustensile folosite numai in acest scop.

Curata si dezinfecteaza sticlaria contaminata folosind produse de curatenie si dezinfectie preparate de catre asistenta de laborator, conform instructiunilor.

Dezinfecteaza sub supravegherea asistentelor de laborator spatiile din laborator: camerele de lucru, camera de recolta, sala de asteptare, holul utilizand lampa de UV.

Spala sticlaria din laborator, curata si dezinfecteaza materialele re folosibile: stative, cosuri de eprubete, galeti. mopuri dupa fiecare utilizare.

Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie.

Completeaza graficul zilnic de efectuare a curateniei si dezinfectiei si il prezinta la verificat RMC –ului sau sefului de laborator.

Transporta zilnic deseurile menajere in containerele de depozitare; transporta deseurile infectioase la locul de depozitare al acestora in conditii corespunzatoare, raspunde de depozitarea lor corecta.

Curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta gunoiul.

Curata si dezinfecteaza zilnic grupul sanitar cu materiale si ustensile folosite numai in acest scop, in aceste locuri.

Poarta in permanenta echipament de protectie adecvat: halat, manusi, masca, calota, inaltaminte adecvata.

Utilizeaza echipamentuli de protectie

Spalarea si dezinfectia atenta a mainilor

Aplica procedura de "Gestionare Desuri PO-10"

Asigura transportul deseurilor medicale la depozitul temporar dupa ora 14 °° si in absenta agentului dezinfectator ;

Asigura transportul deseurilor menajere la rampa de gunoi ;

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

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

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

CAPITOLUL X

LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Organizare

Art.98 In cadrul unitatii se organizeaza laborator de radiologie si imagistica medicala.

Art.99 Personalul incadrat in laborator are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

Art..100 Personalul care lucreaza in cadrul laboratorului poarta in permanenta echipament specific si ecuson pe care se afla inscriptionat numele si calificarea angajatului respectiv.

Art.101. Personalul din cadrul laboratorului, au certificat de membru OAMGMAMR, precum si asigurare de raspundere civila (malpraxis) in vigoare

Art.102. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala, are in principla urmatoarele atributii:

-efectuarea examenelor radiologice;

-aplicarea masurilor ce se impun pentru prevenirea iradierii bolnavului si a personalului din laborator;

Art.103. Accesul in spatiu de lucru al laboratorului de radiologie este permis doar personalului autorizat care isi desfasoara activitatea in cadrul laboratorului in timpul programului de lucru;

Art.104. Accesul pacientilor este permis numai in spatiile destinate acestora si numai in timpul programului de lucru.

Atributiile personalului

Art.105. Asistentul medical de radiologie are, in principal, urmatoarele atributii:

Programeaza pacientii in vederea efectuării examenului radiologic.

Respecta programul de efectuare a radiografiilor la pacientii cu TB si la cei cu afectiuni pulmonare, prioritate avand urgentele.

Organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii.

Aplicarea masurilor de radioprotectie pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.

Raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice.

Pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic.

Efectueaza radiografii la indicatiile medicului de specialitate pneumoftiziologie.

Executa dezvoltarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca.

Tine evidenta substantelor si materialelor consumabile.

Tine evidenta activitatii de radiologie, completeaza rapoarte privind activitatea.

Asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a materialelor si altor bunuri de inventar.

Respectarea regulilor de radioprotectie.

Respecta procedura de lucru, in efectuarea radiografiei.

Respecta legislatia in vigoare privind radiologia si radioprotectia, sa utilizeze echipamentul de radioprotectie.

Completeaza si inmaneaza pacientului fisa de expunere radiologica.
 Completeaza in Registrul de programari si in registrul de evidenta a examenelor radiologice, in FOCG conform procedurilor in vigoare.
 Participa la pregatirea personalului.
 Participa periodic la cursuri de radioprotectie.
 Informeaza rapid responsabilul cu radiologia si radioprotectia asupra problemelor aparute in functionarea aparatului.
 Cunoaste documentatia aferenta aparaturii din dotare si a materialelor de radioprotectie.
 Are obligatia de a-si actualiza permanent cunostintele privind legislatia in vigoare.
 Informeaza femeile aflate la varsta fertila asupra riscurilor la care se supun in cazul efectuarii radiografiei la persoanele insarcinate care nu declara acest lucru.
 Asigura circuitul deseurilor rezultate din activitate conform normelor in vigoare.
 Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna, conform procedurii PO-RUNOS-16;
 Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor, conform procedurii PO-RUNOS-16;
 Raspunde de intocmirea foii colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz, conform procedurii PO-RUNOS-13;
 Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.
 Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.106. Atributii suplimentare: asistent medical de radiologie:

Raspunde de constituirea bazei de date prin aplicatiile informatice utilizate in domeniul sau de activitate;

Raspunde de folosirea aplicatiei informatice "Ticketing", prin care se asigura mentenanta sistemelor informatice implementate in cadrul spitalului, utilizate in domeniul sau de activitate;

Atributiile prevazute la art. 105 se vor distribui in functie de decizia sefului ierarhic superior.

CAPITOLUL XI

FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

Organizare

Art.107. Farmacia cu circuit inchis face parte din structura spitalului, si are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati in sectiile spitalului.

Art.108. Farmacia cu circuit inchis are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente, si unele materiale sanitare a sectiilor din spital.

Art.109. Farmacia cu circuit inchis are personal alcatuit din farmacist sef si asistenti medicali de farmacie.

Art.110. Organizarea spatiului farmaciei, circuitele si dotarea cu mobilier asigura desfasurarea optima a activitatii;

Art.111. Farmacia cu circuit inchis detine autorizatie de functionare si elibereaza numai produse medicamentoase in termen de valabilitate;

Art.112. Farmacia are program informatic pentru transmiterea datelor/situatiilor solicitate.

Art.113. Personalul din cadrul farmaciei, au certificat de membru al Colegiului Farmacistilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR, precum si asigurare de raspundere civila (malpraxis) in vigoare.

Atributiile personalului

Art.114. Farmacistul primar are, in principal, urmatoarele atributii:

Este obligat sa cunoasca prevederile legilor si normelor ce reglementeaza activitatea pe profil si sa actioneze pentru aplicarea cu strictete in munca specifica de aprovizionare si eliberare a medicamentelor de uz uman.

Are datoria de a lua masurile necesare pentru organizarea activitatii la nivel superior, si pe baza criteriilor de calitate si eficienta.

Actioneaza impotriva actelor de indisciplina, a lipsei de raspundere, a neglijentei si a oricaror fapte care isi pot pune amprenta negativ asupra bunei desfasurari a activitatii in ansamblul sau.

Este obligat sa-si insuseasca permanent elementele de noutate in domeniul farmaceutic.

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, programul de lucru, si normele de conduita, si trebuie sa dea dovada de cinste si corectitudine in raporturile cu pacientii.

Sa ia masuri de asigurare a secretului si confidentialitatii activitatii la nivelul societatii respectiv farmaciei.

Sa asigure pastrarea si apararea integritatii patimoniului farmaciei si sa contribuie la dezvoltarea lui.

Sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor in cadrul farmaciei, sa ia masuri de preintampinare si inlaturare a oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea oamenilor ori a bunurilor materiale.

Sa nu primeasca de la cetateni bani sau alte foloase materiale pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu.

Asigura aprovizionarea, conservarea si eliberarea produselor medicamentoase.

Efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor medicamentoase de uz uman asumandu-si raspunderea pentru integritatea lor.

Participa la programe de instruire profesionala.

Participa la activitatea farmacovigilenta.

Stabileste programul de functionare al farmaciei in raport cu necesitatile segmentelor de populatie vizate.

Participa efectiv la realizarea studiilor de piata efectuate de FARMACIE.

Respecta cu strictete Normele deontologice profesionale de care ia cunostinta sub semnatura.

La cerere transmite propuneri si date tehnice la potentialii clienti ai firmei, numai cu acordul conducerii FARMACIEI.

Interpreteaza intrebarile pacientilor si atitudinea acestora si poate participa la negocieri numai in baza unui mandat clar stabilit.

Nici o propunere nu poate fi transmisa unui client in afara termenelor si conditiilor de vanzare aprobate de managerul spitalului.

Reprezinta farmacia in cazul oricarui control al autoritatilor competente, neputand fi substituit de catre o alta persoana. In caz de control, informeaza in timpul cel mai scurt conducerea.

Tine legatura permanenta cu conducerea societatii precum si cu Colegiul Farmacistilor.

Depune zilnic incasarile unitatii in contul bancar si isi asuma responsabilitatea efectiva a acestui demers/act.

Consemneaza operatiuni legate de contabilitatea primara, intocmind zilnic monetarul si registrul de casa.

Asigura inventarierea lunara a stocului de medicamente si transmite informatiile necesare persoanelor competente.

Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentatiei justificative ale farmaciei din domeniul financiar-contabil.

Executa orice alte activitati si competente conform cu legile in vigoare sau stabilite de managerul spitalului.

Face parte din comisia medicamentului.

Intocmeste consumul mediu lunar de medicamente antituberculoase.
 Propune catre comisia medicamentului necesarul anual de medicamente antituberculoase si cele pentru uz pneumologic.
 Participa la intocmirea caietului de sarcini pentru achizitionarea de medicamente.
 Raspunde de controlul depozitarea si eliberarea medicamentelor catre spital si dispensarul TBC.
 Participa in comisia de licitatii de medicamente.
 Intocmeste graficul de livrare al medicamentelor.
 Urmareste derularea contractelor incheiate cu firmele castigatoare.
 Anunta sefii de sectie in cazul epuizarii unui medicament din farmacie.
 Verifica periodic stocul de medicamente si valabilitatea acestora.
 Raspunde de pastrarea medicamentelor in conditii corespunzatoare standardelor impuse.
 Propune protocoale de practica si proceduri care constata ca sunt necesare pentru buna desfasurare a activitatii de laborator.
 Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna, conform procedurii PO-RUNOS-16;
 Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor, conform procedurii PO-RUNOS-16;
 Raspunde de intocmirea foii colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz, conform procedurii PO-RUNOS-13;
 Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din subordine.
 Intocmeste planul de intruire-pregatire profesionala al farmaciei;
 Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala.
 Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine.
 Vizeaza cererile de concediu de odihna, fara plata, etc., pentru personalul din subordine.
 Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;
 Intocmeste si evalueaza periodic fisa de post pentru personalul din subordine.
 Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.
 Raspunde de constituirea bazei de date prin aplicatiile informatice utilizate in domeniul sau de activitate;
 Raspunde de folosirea aplicatiei informatice "Ticketing", prin care se asigura mentenanta sistemelor informatice implementate in cadrul spitalului, utilizate in domeniul sau de activitate;
 Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.
 Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Atributiile farmacistului, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand 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.

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

- Participa la elaborarea si actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, care cuprinde:
 - obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele si alte componente ale masurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni;
 - actiuni de perfectionare profesionala pentru persoanele cu functii de conducere si de executie prin cursuri organizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public.
- Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivelor si activitatilor la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.
- Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului PNF Leordeni.
- Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.
- Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.
- Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni in vederea aprobarii de manager.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza raportelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Sef de compartiment:

- Completeaza CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat in Anexa Nr.1 la ordinul 400/2015, pe care le transmite secretarului CM.
- Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare de catre persoanele responsabile, a masurilor de control intern managerial.
- Asigura elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.
- Desemneaza un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Membru Echipa de Gestionare

Riscuri:

- Identifica riscurile Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni/compartimentelor care au impact asupra obiectivelor;
- Completeaza / actualizeaza Registrul de riscuri pe compartiment la sfarsitul fiecarui an, pentru anul urmator.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul Echipa de Gestionare Riscuri.
- Stabilesc in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, masurile de control ce trebuie luate in vederea controlarii riscurilor, termenele limita pina cand acestea trebuie implementate precum si persoanele responsabile cu implementarea.
- Anual, analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative si restabilesc limitele de toleranta la risc (daca este cazul); dupa aprobarea acestora de catre managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, le transmite compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni pentru aplicare.

Atributii privind Nucleul de Calitate:

- asigurarea monitorizarii interne a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor la acest nivel;
- intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate si urmarirea lunara pentru reactualizarea acestuia;
- prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital, managerului unitatii;

- implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie;
- desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital;
- analizeaza sugestiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- analiza cazuisticii abordate
- analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul
- analiza ratei de morbiditate
- analiza duratei medii de spitalizare
- analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati
- analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor
- evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor
- analiza numarului de infectii nosocomiale si frecventa infectiilor nosocomiale si evalueaza factorii de risc
- Nucleul de calitate se ocupa de implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari
- identifica si determina indicatorii de calitate
- dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor
- asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor
- coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/Comitetului Director, actiunile corective.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale , de catre personalul din compartiment;
- Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;
- Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;
- Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;
- Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul compartimentului.
- Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;
- Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si si a obiectivelor. Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;
- Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

Art.115. Asistentul medical principal de farmacie are, in principal, urmatoarele atributii:

Organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.

Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.

Elibereaza medicamente conform prescriptiei medicului din condicile de medicamente.

Ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat.

Verifica termenul de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.

Asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante.

Raspunde de buna aprovizionare a farmaciei.

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.

Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

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

Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.

Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.

Pentru tinerea evidentelor cantitativ valorice conform Prg. CASJ.

Participa la intocmirea caietului de sarcini (necesarul de medicamente) inainte de efectuarea licitatiei.

Elibereaza condica, aparatului de urgenta (medicamentele sa nu fie expirate).

Face parte din comisia de receptie a medicamentelor ce sunt aduse in farmacie.

Controleaza si participa la calcularea decontului pe pacient pentru medicamentele administrate.

Raporteaza consumul anual si consumul mediu lunar pentru medicamentele antituberculoase si netuberculoase.

Informeaza medicii asupra medicamentelor aflate in farmacie, asupra celor epuizate si asupra celor cu termen mic de valabilitate.

Urmareste si noteaza parametrii ambientali din farmacie.

Semneaza condica de medicamente pentru medicamentele eliberate.

Informeaza seful de sectie asupra consumului de medicamente/medic.

Introduce datele legate de consumul de medicamente in programele existente.

Respecta legislatia in vigoare.

Raportari lunare si trimestriale catre CAS si DSP cu consumul de medicamente antituberculoase conform programelor existente.

Intocmeste graficele de livrare, urmareste ritmicitatea aprovizionarii, ia legatura cu furnizorii de medicamente in cazul in care apar disfunctionalitati.

Tine evidenta filelor de condica , le preda anual la arhiva.

Raspunde de corectitudinea datelor raportate.

Introduce corect si in timp eficient datele in sistemul de gestiune, continut de facturi: numar factura, furnizor, nume medicament, cantitate, pret discount, termenul de valabilitate al tuturor produselor etc.

Sesizeaza si comunica farmacistului sef orice nereguli legate de facturi, pret, furnizor, beneficiar, denumire medicament.

Are obligatia sa anunte farmacistul din spital de problemele administrative ce pot surveni in farmacie.

Se ingrijeste de aspectul interior al farmaciei atat in depozit cat si in oficina - pe rafturi, sertare

In intreaga sa activitate va respecta principiile eticii si deontologiei profesionale.

Opereaza in calculator documentele de primire (facturi fiscale) si documentele de eliberarea a medicamentelor si materialelor sanitare, conform programului agreat de institutie, CNAS, unde institutia are relatii cordiale.

Opereaza raportarile periodice (lunare, trimestriale)conform planului agreat.

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

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

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;

- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

CAPITOLUL XII

COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Organizare

Art.116. Compartimentul de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale este organizat in conformitate cu Prevederile OMS nr.1101/2016.

Art.117. Este compartimentul de lucru care organizeaza, coordoneaza, controleaza si participa efectiv la crearea unei stari igienico-sanitare corespunzatoare in spital, la respectarea regulilor de comportament igienico-sanitar al intregului personal, pentru apartinatori si pentru vizitatori, pentru prevenirea si combaterea infectiilor interioare in spital.

Art.118. Atributiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- 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 nosocomiale 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 multiplerezistenti 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 invatamantul 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.

Atributiile personalului

Art.119. Medicul rezident epidemiolog are, in principal, urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

Art.120. Atributiile medicului de boli infectioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- a) efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;
- c) coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;
- d) elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;

- f) efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;
- g) ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;
- i) coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;
- j) evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire.

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

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

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.121. Asistentul de igiena are, in principal, urmatoarele atributii:

Face parte din compartimentul de prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale (CPIAAM), impreuna cu medicul epidemiolog, medicul infectionist, si agentul DDD

Avizeaza triajul epidemiologic al personalului de la blocul alimentar, triaj efectuat zilnic de asistenta dietetiana si a celor ce vin in contact direct cu produsele alimentare.

Participa la intocmirea necesarului de materiale si produse de igiena, participa la intocmirea caietului de sarcini pentru solutii dezinfectante, de curatenie, bactericide specifice pentru BK, solicita toate avizele necesare, pentru a putea fi folosite.

Instruieste verbal si in scris infirmierele, ingrijitoarele de curatenie privind modul de utilizare a solutiilor dezinfectante la dezinfectie.

Impreuna cu agentul dezinfectator, prepara solutiile pentru fiecare sectie si afiseaza modul de utilizare.

Controleaza modul de implementare si respectare a circuitului lenjeriei curate, murdare, conform procedurilor existente.

Zilnic, verifica modul cum s-a efectuat curatenia in saloane, oficii, cabinete, grupuri sanitare.

Verifica modul de pastrare a alimentelor aduse de pacienti in saloanele care sunt dotate cu frigidere, curatarea, dezghetarea si dezinfectia frigiderelelor.

Impreuna cu agentul dezinfectator, controleaza zilnic saloanelor si solicita pacientii sa-si duca la garderoba hainele de strada.

Verifica respectarea programului de aerisire in saloane.

Asista la distribuirea alimentelor preparate din oficiu in saloane pacientilor.

Verifica modul cum se face spalarea veselei.

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

Conform **Ordinului nr.1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie prin sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deseurilor.

Aplica procedura "Gestionare deseuri PO-10" ;

Raspunde de colectarea deseurilor medicale la camera de tratament, la patul bolnavului si camera primire urgenta ;

Pentru efectuarea tratamentului, vor folosi obligatoriu masuta de tratament si vor avea recipientele colectoare pentru deseurile medicale. ;

Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii(intepatoare-taietoare, infectioase) ;

Isi inscripioneaza numele pe cutia colectare deseuri ;

Verifica permanent gradul de umplere al recipientelor si cutiilor colectoare si in momentul umplerii 2/3, va anunta agentul dezinfectior sau infirmiera pentru transportul la depozitul temporar ;

Informeaza asistenta sefa asupra oricarei probleme aparute in derularea procedurii;

Raspunde de colectarea deseurilor la terminarea tratamentului perfuzabil ;

Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile medicale ;

Efectueaza raportarile lunare, trimestriale si anuale catre DSP si Protectia mediului Arges, conform formularelor in vigoare ;

Supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat, cu respectarea circuitelor stabilite pana la depozitarea in camera de depozitare temporara, pana la predarea firmei ce le transporta.

Instruieste si controleaza personalul sanitar mediu si auxiliar asupra tinutei si comportamentului igienic, asupra respectarii normelor de tehnica aseptica.

Verifica, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igiena privind curatenia in intregul spital.

Verifica modul de colectare a lenjeriei murdare, contaminate, precum si calitatea spalarii.

Instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia si sortarea lenjeriei bolnavilor infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate.

Controleaza igiena bolnavilor, face educatia sanitara a acestora.

Instruieste personalul mediu si auxiliar sanitar cu privire la utilizarea solutiilor de dezinfectie si in special angajatii care au atributii directe in asigurarea dezinfectiei.

Participa direct si verifica prin sondaj, modalitatea de preparare a solutiilor de dezinfectie folosite pentru dezinfectia suprafetelor(faianta, chiuvete, toalete, etc), precum si utilizarea acestora.

Supravegheaza dezinfectia ciclica a fiecarei incaperi, conform planului anual de dezinfectie.

Verifica modul de aplicare a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare.

Verifica aprovizionarea zilnica cu material specific activitatii antiepidemice, verifica existenta echipamentului de lucru si de protectie precum si modul de utilizare al acestora.

In cadrul Blocului alimentar indeplineste urmatoarele activitati:

a) avizeaza triajul epidemiologic al efectuat de asistenta dietetiana la personalul din blocul alimentar.

b) verifica zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului alimentar.

c) verifica starea de functionare a frigiderelor si inclusiv notarea temperaturii.

d) verifica termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazine.

e) verifica modul de pastrare a alimentelor in magazine (separat pe tipuri de alimente).

f) verifica echipamentul de lucru al personalului din Blocul alimentar.

Verifica modul de respectare a procedurilor Ord.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionare deseurilor rezultate din activitatile medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, cu modificarile si completarile ulterioare. In acest sens:

a) urmareste modul de colectare a deseurilor, modul de depozitare si de transport al acestora.

b) verifica spatiul de depozitare temporara a deseurilor medicale.

c) tine legatura cu asistentele sefe in ceea ce priveste realizarea evidentei gestionarii deseurilor pe sectiile spitalului, inclusiv laboratorul de analize medicale si radiologie.

Constata si raporteaza medicului CPIAAM deficientele de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire).

Verifica si supravegheaza pastrarea si transportul materialelor sanitare.

Verifica si constata calitatea factorilor de mediu (apa).

Verifica conditiile igienico sanitare in tot spitalul, urmareste respectarea normelor de igiena in tot spitalul, urmareste respectarea normele de igiena si semnaleaza in scris medicului CPIAAM, problemele identificate pentru luarea de masuri in vederea remedierii.

Verifica si supravegheaza respectarea precautiilor universale din O.M.S. nr.916/2006, in toate sectiile spitalului cu responsabilitatile aferente si sesizeaza medicului CPIAAM neregulile depistate.

Instruieste si verifica periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul CPIAAM, cunostintele profesionale privind infectiile nosocomiale a personalului mediu si auxiliar din sectiile spitalului, comunica medicului CPIAAM rezultatele testelor pentru o evaluare si semnalare scrisa a rezultatelor catre conducerea unitatii.

Participa la recoltarea probelor de mediu, suprafete, sterilitatii si testarea eficacitatii desinfectiei si sterilizarii, impreuna cu ceilalti membrii ai CPIAAM, conform planului de autocontrol.

Centralizeaza datele rezultatele in urma autocontrolului si completeaza lunar registrul de evidenta al infectiilor nosocomiale.

Depisteaza eventualele cazuri de infectii nosocomiale neraportate, verificand prin sondaj foile de observatie in caz de suspiciune de IN.

Pentru grupurile de risc epidemiogen, efectueaza ancheta epidemiologica, aplica masuri in focar, le urmareste, le supravegheaza.

Supravegheaza cazurile de infectie nosocomiale si verifica corectitudinea datelor .

Intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica medicului CPIAAM, conform reglementarilor in vigoare.

Intocmeste Rapoarte saptamanale catre DSP Arges,(in sezonul rece, raportari cu privire la infectiile respiratorii, in sezonul cald, raportari ce privesc boala diareica acuta)

Intocmeste rapoarte lunar catre DSP Arges privind infectiile nosocomiale.

Comunica de urgenta medicului Compartimentului IAAM si asistentelor sefe, orice deficianta constata in activitatea de prevenire si control al infectiilor nosocomiale.

Respecta normele de securitate a muncii si utilizeaza echipamentul de protectie adecvat.

Respecta confidentialitatea informatiilor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu.

In exercitarea atributiilor de serviciu, adopta un comportament echilibrat, utilizand un limbaj decent si adecvat.

In activitatea curenta, respecta Codul de Etica si Deontologie al asistentului medical.

Efectueaza operativ si in termen lucrarile care ii sunt repartizate de catre superiorul ierarhic.

Se preocupa constant de imbunatatirea cunostintelor profesionale prin participarea la cursuri de perfectionare profesionala si prin studiu individual.

Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna, conform procedurii PO-RUNOS-16;

Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor, conform procedurii PO-RUNOS-16;

Raspunde de intocmirea foii colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz, conform procedurii PO-RUNOS-13;

Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din compartimentul IAAM.

Intocmeste planul de instruire-pregatire profesionala al compartimentului IAAM;

Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala.

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

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

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atributiile, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- aa) 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;
- bb) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
- cc) raspunde de starea de curatenie din sectie;
- dd) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- ee) supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;
- ff) verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
- gg) 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;
- hh) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;
- ii) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- jj) 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;
- kk) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- ll) 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;
- mm) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfecioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
- nn) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;
- oo) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.122. Agentul DDD are, in principal, urmatoarele atributii:

Triaza efectele bolnavilor pentru etuvare si asigura dezinfectia acestora.

Dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital, incaperile de la internari.

Formolizeaza saloanele pentru bolnavi zilnic, camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate.

Dezinfecteaza salvarile sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagiosi.

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

Efectueaza dezinsectizarea 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 in conditii corespunzatoare.

Respecta si aplica normele de protectia muncii, in special cu privire la folosirea, utilizarea, manipularea substantelor toxice.

Va efectua dezinfectia, tratarea apelor, activitati de igiena si curatenie.

Executa si alte activitati stabilite de conducerea unitatii.

Raspunde de colectarea, predarea si cantarirea (cantitatea se inscrie in litere si cifre) deeurilor sub semnatura.

Verificarea condicii de la camera de sputa precum si concordanta dintre formular si flacoane.

Insoteste pacientul la investigatii.

Asigura transportul sputei la laboratorul de bacteriologie.

La internarea pacientilor preia hainele si incaltamintea de strada a pacientilor si dupa efectuarea toaletei pacientului supravegheaza imbracarea acestuia in tinuta de spital. Va consemna in registrul de garderoba hainele primite, se asigura de depozitarea in conditii optime a acestora iar la externare va inapoia hainele personale ale pacientului si va retine efectele primite de pacient de la spital.

Inscriptioneaza recipientele si cutiile colectoare cu numele sau, data deschiderii, data umplerii ;

Asigura transportul deeurilor medicale pe circuitul stabilit, cu container transport intern inscriptiionat la depozitul temporar, dimineata si la ora 14⁰⁰;

Participa impreuna cu asistenta de igiena la cantarirea deeurilor ;

Asigura dezinfectia containerului de transport intern deseuri si consemneaza in caietul de evidenta ;

La depozitul temporar deseuri , asigura curatenia si dezinfectia ;

Nu permite accesul persoanelor neautorizate in depozitul temporar deseuri medicale ;

Conform contractului si actului aditional, firma transportoare, ridica deeurile medicale luni, miercuri, vineri. In caz de neprezentare, agentul dezinfectior anunta asistenta de igiena si sef serviciu administrativ

Tine registrul de evidentiere a bunurilor personale ale pacientilor, depuse in seiful unitatii;

Insoteste pacientul si transporta pe cei nedepasabili la investigatii;

Transporta decedatul din salon la camera mortuara;

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

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

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

CAPITOLUL XIII

STATISTICA, REGISTRATURA MEDICALA SI ARHIVA

Organizare.

Art.123. Statistica, registratura medicala si arhiva este organizata ca structura de sine statatoare, in subordinea directa a managerului unitatii.

Art.124. Atributiile statisticianului medical

Primește documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital(foi de observatie, foi de tratament, etc);

Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, pe grupe de boli, pe sectii, le depune la arhiva;

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;

Inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, tinand legatura cu serviciul sau biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale, precum si comunicarea deceselor;

Trimite biletele de iesire si fisele TSS dispensarelor TBC;

Completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare;

Completeaza opisul alfabetic al spitalului;

Aranjeaza si ataseaza in foaia de observatie, codurile, fisa de circuit a pacientului si fisa pacientului informat;

Inregistreaza si trimite corespondenta catre alte unitati sanitare scrisori medicale, bilet de externare, fisa de anunt a cazului TBC, fisa TSS, copie dupa BK sputa) dupa externarea pacientului;

Se ocupa de stabilirea necesarului de imprimante, certificate medicale, bilete de trimitere, etc, pentru tot spitalul;

La externarea bolnavului primește foaia de observatie de pe sectii.

Efectueaza toate raportarile lunare, trimestriale si anuale catre CJS Arges, DSP Arges, conform normativelor in vigoare.

Calculeaza indicatorii necesari de raportat.

Calculeaza indicatorii necesari de raportat, lunar, trimestrial, anual, pentru activitatea spitalului cu respectarea legilor in vigoare.

Raporteaza lunar, trimestrial, semestrial, anual principalii indicatori realizati la nivelul spitalului, catre manager, sef sectie, director medical;

Calculeaza, raporteaza principalii indicatori de performanta ai managementului spitalului;

Inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital (FZ de miscare a bolnavilor);

Inregistreaza eliberarea certificatelor medicale timbrate, a avizelor de pensionare si a dosarelor de pensionare.

Tine evidenta intrarilor si a eliberarii de certificate medicale si de rețete medicale cu regim compensat eliberate de CASJ.

Primește si raspunde de evidenta certificatelor medicale si le raporteaza la CASJ.

Elibereaza si inregistreaza numarul de condici de medicamente si materiale sanitare ale spitalului;

Tine si raporteaza datele statistice conform formularelor elaborate de MSP, CSAJ, si PNCT.

Face raportari conform programului SIUI si DRG.

Intocmeste facturi fiscale pe anul in curs (pentru spital si ambulatoriu integrat)

Face raportari in cadrul ambulatoriului integrat al spitalului.

Efectueaza raportari lunare, trimestriale si anuale catre DSP Arges a bolnavilor TBC din judet.

Verifica la externare ca foaia de observatie sa fie completata cu toate datele (setul minim de date pacient, codificare diagnostic, proceduri, epicriza, criteriu de externare, semnatura medic, Rp la externare cu seria si numarul, etc). In situatia in care foaia de observatie nu este completata cu toate datele, se va retrimite pe sectie pentru completari;

Verifica in format electronic datele din foaia de observatie, necesare pentru intocmirea rapoartelor statistice;

Verifica completarea corecta a foilor zilnice de miscare a pacientilor pe sectie, impreuna cu asistenta sefa;

Intocmeste situatiile statistice, pe spital si ambulatoriu, pe formularele solicitate, catre DSP, CAS, M.S., C.J;

Inregistreaza datele in programul informatic al spitalului, in conformitate cu datele din foaia de observatie si raspunde de corectitudinea inregistrarii acestora;

Tine evidenta bolnavilor cuprinsi in programele de sanatate (TBC) si transmite datele statistice pentru Spitalul Leordeni si Judetul Arges, catre DSP, CAS;

Verificarea lunara a I.C.M-ului realizat pe spital, ce trebuie comunicat sefilor de sectii;

Intocmeste situatiile privind pacientii internati in urma accidentelor rutiere, accidentelor de munca, agresiuni si raporteaza la CJAS;

Raspunde de corectitudinea informatiilor privind pacientii internati si externati;

Respecta caracterul confidential al informatiilor, cunostintelor cu care opereaza, comunicandu-le doar organelor competente (M.S. D.SP., CAS, conducerea spitalului);

Tine si intocmeste la zi evidenta statistica si rapoartele statistice primare, lunare/trimestriale/semestriale/anuale;

Urmareste corelarea diferitilor indicatori de activitate, comparativ intre sectiile spitalului si informeaza medicul sef de sectie, directorul medical, managerul spitalului, in caz de abateri;

Realizeaza in timp util intocmirea rapoartelor statistice;

Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;

Corecteaza FOCG- Foaia de Observatie Clinica Generala invalidate.

Asigura respectarea drepturilor pacientului conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a normelor de aplicare ale acesteia;

Colaboreaza si indeplineste sarcinile registratorului medical, pe durata absentei acestuia.

Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din cadrul compartimentului;

Intocmeste planul de intruire-pregatire profesionala al compartimentului;

Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala.

Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna, conform procedurii PO-RUNOS-16;

Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor, conform procedurii PO-RUNOS-16;

Raspunde de intocmirea foii colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz, conform procedurii PO-RUNOS-13;

Raspunde de constituirea bazei de date prin aplicatiile informatice utilizate in domeniul sau de activitate;

Raspunde de folosirea aplicatiei informatice "Ticketing", prin care se asigura mentenanta sistemelor informatice implementate in cadrul spitalului, utilizate in domeniul sau de activitate;

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

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

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.125. Atributiile registratorului medical

Efectueaza internarile pentru spitalizarea continua si de zi pentru intregul spital;

Verifica daca pacientul are actele necesare pentru internare (act de identitate, card de sanatate, cupon pensie, adeverinta salariat, bilet de trimitere/internare, etc);

Verifica in PIAS-Platforma Informatica a Asigurarilor de Sanatate, calitatea de asigurat pe care o listeaza si impreuna cu copia actului de indentitate le depune la foia de observatie;

Comunica medicului care este de serviciu la internari/consultatii, daca pacientul are sau nu actele necesare;

Intocmeste o evidenta cu actele lipsa pentru fiecare pacient si comunica pacientului necesitatea sau modul de rezolvare pentru actele lipsa;

Pe baza actelor primite, inregistreaza bolnavii in baza de date electronica, cat si in registrul de internari al spitalului si elaboreaza FOCG-Foaia de Observatie Clinica Generala;

Verifica corectitudinea datelor din FOCG-Foaia de Observatie Clinica Generala, precum si documentele care au stat la baza internarii, atat pentru spitalizarea continua cat si pentru spitalizarea de zi;

Raspunde de corectitudinea datelor introduse in format electronic si registrul de internari spital sau de consultatii;

FOCG-Foaia de Observatie Clinica Generala impreuna cu documentele necesare internarii sunt trimise pe sectie unde este internat pacientul;

Realizeaza copiile fiselor de observatie ale pacientilor, in conformitatea cu prevederile legale in vigoare;

Informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora;

Urmareste in fiecare zi externarea pacientilor in aplicatia informatica si la aparitia unei externari completeaza data externarii in registrul de internarii.

Clasifica si arhiveaza foile de observatie si alte documente specifice;

Indeplineste rolul de birou de informatii la nivelul unitatii;

Are o atitudine corecta, demna, respectuoasa fata de pacienti si personalul spitalului.

Asigura respectarea drepturilor pacientului conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a normelor de aplicare ale acesteia;

Comunica decesele si tine evidenta certificatelor de deces, completeaza in registrul deceselor, completeaza si trimite fisa de anunt a decesului catre medicul de familie sau Dispensarul TBC teritorial de care apartine decedatul;

Participa la preluarea/predarea turei de dimineata, timp in care este informat despre: disfunctionalitatile aparute in sistemul informatic, internari, decese, transferuri;

Raspunde de inregistrarea in registrul de corespondenta (intrari-iesiri), a tuturor documentelor primite.

Documentele primite pot fi prin fax, mail, posta, depuse direct la registratura, etc.

Raspunde de inregistrarea documentelor primite de la compartimentele unitatii, pe care le prezinta managerului si dupa caz, raspunde de expedierea acestora;

Prezinta corespondenta managerului si o repartizeaza la servicii, sectii, compartimente, in timp util, conform rezolutiei;

Raspunde de expedierea documentelor in afara unitatii, prin unul din mijloace: fax, mail, posta, etc si arhiveaza documentul impreuna cu dovada de transmiterea a acestuia;

Raspunde de integritatea si securitatea documentelor incredintate;

Raspunde de asigurarea secretului informatiei din documentele manipulate;

Respecta procedura operationala privind corespondenta interna si externa a spitalului;

Raspunde de arhivarea tuturor documentelor, conform legislatiei in vigoare;

Raspunde de pastrarea corecta, tinerea si predarea materialului arhivistic, cu termen de pastrarea depasit;

Respecta procedura operationala privind arhivarea documentelor;

Colaboreaza si indeplineste sarcinile statisticianului pe durata absentei acestuia, pentru a transmite la termenele stabilite raportarile statistice;

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

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

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;

- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiuri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

CAPITOLUL XIV

COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

Organizare

Art.126. Compartimentele/serviciile functionale se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin spitalului cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ gospodareasca.

Art.127. Compartimentele functionale din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni sunt servicii, birouri si compartimente.

Art.128. Pentru indeplinirea atributiilor ce revin cu privire la activitatea pentru personalul tehnic, economic, informatica, administrativ si de deservire, Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni are in structura servicii, birouri si compartimente functionale: financiar-contabilitate, RUNOS-Informatica si Contencios, administrativ si managementul calitatii.

Art.129. ATRIBUTII DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Atributiile Directorul financiar-contabil, sunt urmatoarele:

Atributiile generale ale directorului financiar-contabil, conform contractului de administrare:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in 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 nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
10. asigura, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

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

Atributiile specifice directorului financiar-contabil, conform contractului de administrare:

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilant contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecte a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna 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;

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

Alte atributii

Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, conform Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara;

Organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor (Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare);

Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale si a diverselor situatii financiare;

Propune defalcarea pe trimestru a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;

Asigura executarea bugetului (BVC) al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;

Participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges;

Angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de manager, in toate operatiunile patrimoniale avand obligatia in conditiile legii de a refuza pe acela 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;

Evalueaza prin bilantul contabil eficienta indicatorilor specifici;

Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv si asigurarea integritatii bazei materiale;

Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;

Asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitatile bancare si terti;

Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;

la 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 gestionate;

Indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;

Exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control;

Raspunde de elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

Elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli si raspunde de intocmirea acestuia;

Propune, in urma analizei cu medicii sefi de sectie a necesarului de dotari cu aparatura medicala, lista de dotari si investitii ce urmeaza a se realiza;

Urmărirea contractelor incheiate cu CASJ in vederea decontarii serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice)

Intocmirea lunara a indicatorilor financiari si economici pentru CASJ, DSP, privind programele de sanatate (TBC), cu finantare de la M.S., Bugetul de stat;

Raportarea trimestriala la statistica spitalului a cheltuielilor cu medicamente pe sectii spital;

Raspunde de repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodaresti ale unitatii, pe sectii si spital (total)

Raspunde de determinarea indicatorilor cost/zi spitalizare, indicatori privind consumul de medicamente pe sectii, pe bolnav si zi de spitalizare;

Raspunde de centralizarea situatiei sumelor contractate si realizate, lunar, trimestrial, anual;

Raspunde de intocmirea bilantului;

Raspunde de actualizarea bazei de date farmaceutice, ce presupune:

- culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare, cand sunt primite de la farmacie;

- culegerea datelor din condicile de prescriptii medicale, in momentul primirii de la farmacie;
- actualizarea stocurilor de medicamente;
- extragerea raportului din baza de date a farmaciei;
- situatii privind stocurile de medicamente, in cazul inventarelor sau la cerere;
- situatie de inchidere de luna, pana in data de 3 a lunii urmatoare;

Obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii Planului anual de achizitii publice;

Efectueaza inventarierea patrimoniului, conform Legii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Verifica lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidentei contabile cu evidenta tehnico-operativa a gestionarilor;

Raspunde de indeplinirea atributiilor pentru raportarea indicatorilor de management "Ex buget" conform OMSP nr.1137/2007

Raspunde de intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;

Asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de intrare si plati in numerar;

Inregistrarea cheltuielilor cu salariile si a altor cheltuieli materiale;

Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor;

Intocmirea si executia bugetului de venituri si cheltuieli;

Tinerea evidentei contabile a veniturilor si cheltuielilor;

Intocmirea balantelor de verificare-analitica si sintetica-lunara

Intocmirea situatiilor cerute de forurile superioare;

Intocmirea raportului privind Programul de sanatate (TBC) si a indicatorilor acestuia;

Incasarea veniturilor proprii si urmarirea situatiei miscarii acestora;

Facturarea serviciilor tertilor;

Verificarea tuturor operatiunilor consemnate de Trezoreria Statului in extrasele de cont;

Efectuarea platilor drepturilor banesti ale salariatilor si colaboratorilor;

Verificarea si inregistrarea in contabilitate a documentelor care stau la baza operatiunilor de incasari si plati;

Asigurarea creditelor necesare comenzilor si contractelor emise in limita creditelor aprobate;

Efectuarea controlului financiar-preventiv asupra actelor ce intra in componenta compartimentului financiar-contabilitate;

Vizeaza lista de alimente, zilnic si stabileste drepturile si consumul zilnic;

Intocmeste registrele de contabilitate, respectiv Registrul-jurnal, Registrul-inventar si Cartea Mare;

Cunoaste planul de conturi pentru institutiile publice;

Cunoaste, aplica, respecta prevederile actelor normative privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor si a modificarilor legislative aduse acestuia;

Organizeaza evidenta financiar-contabila in conturi, in afara bilantului pentru a reflecta, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, astfel:

- cont 8060 credite bugetare aprobate
- cont 8066 angajamente bugetare
- cont 8067 angajamente legale
- cont 8071 credite de angajament aprobate
- cont 8072 credite de angajament angajate

Respecta graficul de circulatie a documentelor care reflecta angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare;

Lunar si trimestrial intocmeste contul de executie bugetara si pe surse de finantare, subcapitole, articole si aliniate;

Intocmeste trimestrial bilantul, raportul explicativ si anexele de bilant pe care le depune la Consiliul Judetean Arges;

Intocmeste si inregistreaza bonuri de miscare a mijloacelor fixe intre sectii;

Intocmeste balanta analitica si sintetica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar

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

Raspunde de analiza semestriala a obiectivelor planului strategic;

- 16; Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna, conform procedurii PO-RUNOS-16;
- Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor, conform procedurii PO-RUNOS-16;
- Raspunde de intocmirea foii colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz, conform procedurii PO-RUNOS-13;
- Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din subordine.
- Intocmeste planul de intruire-pregatire profesionala al personalului din subordine conform organigramei;
- Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala.
- Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine.
- Vizeaza cererile de concediu de odihna, fara plata, etc, pentru personalul din subordine.
- Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;
- Intocmeste si evalueaza periodic fisa de post pentru personalul din subordine.
- Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.
- Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.
- Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

- Participa la elaborarea si actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, care cuprinde:
 - obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele si alte componente ale masurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni;
 - actiuni de perfectionare profesionala pentru persoanele cu functii de conducere si de executie prin cursuri organizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public.
- Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivelor si activitatilor la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.
- Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului PNF Leordeni.
- Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.
- Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.
- Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni in vederea aprobarii de manager.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza raportelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Sef de compartiment:

- Completeaza CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat in Anexa Nr.1 la ordinul 400/2015, pe care le transmite secretarului CM.
- Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare de catre persoanele responsabile, a masurilor de control intern managerial.
- Asigura elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.
- Desemneaza un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Presedinte Echipa de Gestionare

Riscuri:

- Elaboreaza Regulament de Organizare si Functionare-Echipa de Gestionare Riscuri.
- Desemneaza secretarul Echipa de Gestionare Riscuri si inlocuitorul acestuia; acestia fac parte din responsabili cu riscurile la nivel de compartiment.
- Emite ordinea de zi a sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri care cuprinde dezbaterea privind riscurile si masurile de control stabilite transmise la compartimente pentru implementarea acestora.
- Asigura conducerea sedintelor si elaborarea proceselor verbale ale sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri.
- Convoaca membrii Echipa de Gestionare Riscuri ori de cate ori este necesar.
- Urmareste respectarea termenelor precizate in planul de dezvoltare a masurilor de control.

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Membru Echipa de Gestionare

Riscuri:

- Identifica riscurile Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni/compartimentelor care au impact asupra obiectivelor;
- Completeaza / actualizeaza Registrul de riscuri pe compartiment la sfarsitul fiecarui an, pentru anul urmator.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul Echipa de Gestionare Riscuri.
- Stabilesc in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, masurile de control ce trebuie luate in vederea controlarii riscurilor, termenele limita pina cand acestea trebuie implementate precum si persoanele responsabile cu implementarea.
- Anual, analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative si restabilesc limitele de toleranta la risc (daca este cazul); dupa aprobarea acestora de catre managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, le transmite compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni pentru aplicare.

Atributiile directorului financiar-contabil, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- 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.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale, de catre personalul din compartiment;
- Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;
- Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;
- Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;
- Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul compartimentului.
- Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;
- Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si si a obiectivelor. Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;
- Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

Art.130. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, MAGAZIE.

Acest compartiment este organizat in subordinea directorului financiar-contabil si asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar-contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

Artibutiile personalului.

Art.131. Economistul are, în principal următoarele atribuții:

Isi însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;

Utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;

Urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;

Sesizează seful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise, totodată atragând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;

Ține evidența platilor și cheltuielilor pe fișe de credite bugetare, pe articole și aliniate pe fiecare subcapitol și conform contractelor încheiate cu CAS, D.S.P, etc;

Urmărește și analizează evidența platilor în concordanță cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor înregistrate atât pentru articolele bugetare aparținând Titlului I, cheltuieli de personal, cât și pentru cele reprezentând cheltuieli materiale și dotări.

Sesizează astfel orice fel de neregulă sefului ierarhic superior;

Urmărește corelațiile între conturi, verificând în permanentă soldul casei, a disponibilităților în bănci și trezorerie, precum și concordanța între veniturile încasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilități.

Verifică registrul de casă pe coloanele aferente de încasări și plăți și semnalează ori de câte ori sumele înregistrate nu corespund realității.

Centralizează trimestrial plățile respectiv încasările, și predă această centralizare sefului de serviciu, pentru întocmirea dării de seamă trimestriale, la termenele prevăzute;

Centralizează lunar cheltuielile pe art. și aliniate trimestrial pentru Bilantul Contabil și predă această centralizare sefului de serviciu pentru întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.

Participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 și a ordinelor emise de ministerul de finanțe privind inventarierea, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;

Stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;

Participă la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare având ca sarcină principală întocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unității sanitare la fiecare sfârșit de an.

Ține evidența analitică a conturilor pe fișe pentru conturile „3031 „ obiecte de inventar în magazie” și 3032 obiecte de inventar în folosință”; „clasa 3 stocuri, „411” clienți .

Întocmește și valorifică procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;

Ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea;

Pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;

Execută orice altă sarcină trasată de către seful ierarhic superior;

Descarcă înregistrările din notele contabile în fișele sintetice de cont, urmărind corectitudinea și justetea lor.

Verifică lunar notele contabile analitice și sintetice generate de programul informatic care se înregistrează în Registrul jurnal

Întocmește Registrul-inventar în care înregistrează toate elementele de activ și pasiv grupate în funcție de natura lor, inventariate potrivit legii;

Întocmește balanța de verificare până la data de 10 ale lunii curente pentru luna precedentă;

Verifică lunar corectitudinea notelor de contabilitate pentru evidența salariilor pe surse de finanțare și articole bugetare în programul informatic ;

Înregistrează operațiunile contabile privind plățile salariilor pe surse de finanțare și articole bugetare;

Înregistrează operațiunile contabile privind conturile bancare deschise la Trezoreria Topoloveni, CEC;

Răspunde de constituirea bazei de date prin aplicațiile informatice utilizate în domeniul său de activitate;

Răspunde de folosirea aplicației informatice “Ticketing”, prin care se asigură mentenanța sistemelor informatice implementate în cadrul spitalului, utilizate în domeniul său de activitate;

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

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

Responsabilitati privind controlul intern managerial - Secretar Echipa de Gestionare

Riscuri:

- Elaboreaza Registrul de riscuri Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni prin centralizarea Registrelor de riscuri pe compartimente.
- Actualizeaza anual, Registrul de riscuri Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.
- Intocmeste/actualizeaza planul de implementare a masurilor de control la nivel de spital, stabilite in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri.
- Elaboreaza **informarea** pe baza rapoartelor anuale privind procesul de gestionare al riscurilor si pe baza planului de implementare al masurilor de control.
- Transmite **informarea** dupa analizarea acesteia in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, catre Comisia de Monitorizare in vederea analizei si aprobarii in cadrul sedintelor Comisia de Monitorizare.
- Intocmeste procesele verbale ale sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Paricipa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.132.Contabilul are, in principal urmatoarele atributii:

Utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;

Urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate,nota de receptie, e.t.c.;

Tine evidenta contractelor de sponsorizare;

Centralizeaza datele privitoare la obligatiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;

Verifica legalitatea facturilor și documentelor, [referat de necesitate, nota de receptie, etc.;

Urmareste debitorii și creditorii în vederea lichidării debitelor și creditelor;

Sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor inscrise;

Emite si asigura intocmirea ordonantarile de plata in procesul executiei bugetare, inregistrand corect fiecare ordonantare, după care va face calculul disponibilului ramas.

Stabileste facturile care se incadreaza la diferite programe;

Confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau telefonic.

Verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum și modul de intocmire al acestora;

Intocmeste situatia datoriilor și platilor catre furnizori, de cate ori este nevoie;

Aplica prevederile Legii 82 privind inregistrările în evidentele primare a actelor care stau la baza intocmirii notelor contabile;

Participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;

Intocmește consumurile lunare pentru combustibil;

Verifica lunar, justetea inregistrărilor, din contabilitate pentru analiticul contului ‘3020200’ combustibil;

Primește și inregistreaza în contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii și reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;

Intocmește notele de evidentiare, a facturilor de utilitati, prestari servicii;
Tine evidenta contabila a grupei 20 "Active fixe necorporabile", 21 "Active fixe corporabile", 28 "Amortizari privind activele fixe";
Tine evidenta contabila a grupei 40 "Furnizori si conturi asimilate", 41 "Clienti si conturi asimilate";
Tine evidenta garantiilor gestionare retinute personalului, potrivit legii;
Raspunde de respectarea procedurii de verificare a documentelor financiar-contabile;
Intocmeste foi de varsamant, ordine de plata si gestioneaza registrul numerelor pentru acestea;
Intocmeste si transmite situatia platilor restante la ordonatorul de credite secundar;
Verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum și modul de intocmire al acestora;
Verifica ca receptia intocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile în care sunt trecute produsele cantitatile și valorile întrate în gestiune.
Tine evidenta creditelor bugetare pentru derularea programelor nationale de sanatate, buget si venituri proprii.
Asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
Isi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;
Tine evidenta platilor si cheltuielilor.
Tine evidenta platilor pe articole si alineate pe fiecare subcapitol conform contractelor incheiate cu D.S.P. si CASS;
Intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
Luarea masurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice si inoportune.
Intocmirea raportarilor in relatia cu Trezoreria Topoloveni , respectiv decada, situatia soldurilor, situatia platilor;
Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.
Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.133. Magazinier, are in principal urmatoarele atributii:

Primește in depozit toate bunurile achizitionate si intocmeste documentele legale de inregistrare;

Solicita prezenta comisiei de receptie a produselor pentru a verifica cantitatea si calitatea celor primite, in conformitate cu specificatiile contractuale: factura fiscala, aviz de expediere, certificate de conformitate, de calitate, grafice de livrare;

Sorteaza, repartizeaza si aranjeaza bunurile din magazie, functie de categoria si clasificatia lor contabila si inscriptionarea acestor date, ce vor fi afisate in dreptul fiecarei categorii de bunuri;

Elibereaza din magazie cu forme legale, materialele, alte produse, avand pe fiecare document viza de control preventiv, semnaturile de predare primire, deasemeni obligatoriu trecerea pe coloana eliberat in dublu exemplar, operatiuni ce se efectueaza zilnic, apoi documentele vor fi predate la contabilitate pentru inregistrare;

Raspunde de intretinerea in buna stare incaperile, utilajele si aparatele de masurat, pastreaza in conditii de securitate obiectele si mijloacele fixe pe care le are in gestiune;

Raspunde de securitatea si gestionarea bunurilor valorice: bonuri BCF, tichete de masa, monetar

Comunica sefului ierarhic, cantitatile de bunuri materiale, alimente care sunt necesare sau care sunt in cantitati supranormative, cu miscare lenta sau cu termen de garantie expirat;

Raspunde disciplinar, material si penal pentru bunurile ce le are in primire si nu are voie sa incredinteze cheile de la incaperile unde se gasesc bunurile, la nici o persoana;
 Este direct raspunzatoare de primirea, pastrarea bunurilor din magazie ;
 Verifica daca soldurile din magazie, daca corespund cu cele din fisele de evidenta operativa ;
 Verifica toate operatiunile premergatoare inventarierii si ia parte la inventarierea gestiunii sale, semnand situatiile de inventar;
 Anunta seful de compartiment, daca incaperile sau incuietorile de la magazii au fost sparte, fortate sau alte suspiciuni;
 Raspunde de insusirea si aplicarea dispozitiilor legale privind gestionarea de bunuri materiale si valorice, conform legii si reglementarilor in vigoare;
 Se informeaza permanent si cere lamuriri cu privire la documentele operative si situatiile pe care trebuie sa le intocmeasca-la compartimentul financiar –contabil;
 Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.
 Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

ART.134. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

Acest compartiment este organizat in subordinea directorului financiar-contabil.

Atributiile personalului.

Art.135. Achizitii publice-economist I, are in principal urmatoarele atributii:

Elaboreaza programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate; primirea și analizarea referatelor de necesitate;

Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat in Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

Intocmeste si transmite raportarile periodice cu privire la achizitii si investitiile publice;

Se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;

Actualizarea programului de achizitii in functie de bugetul aprobat;

Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

Urmareste din punct de vedere financiar executarea contractelor de achizitii ;

Primirea si analiza caietelor de sarcini;

Primirea si analiza listelor cu cantiti de lucrari;

Colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiții aprobate;

Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

Asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire

Verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;

Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);

Asigura transparenta, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

Asigura confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;

Elaborează notele justificative privind criteriul de atribuire pentru contracte, notele justificative privind îndeplinirea cerințelor minime referitoare la situația economică și financiară și la capacitatea tehnică și profesională solicitate, notele justificative privind determinarea valorii estimate;

Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este altă decât cea stabilită în programul de achiziții, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

Efectuează sondarea și prospectarea pietii prin sistem informatic în vederea respectării principiului de utilizare eficientă a fondurilor publice; nivelul calitativ al produselor

Estimează valoarea contractului de achiziție publică;

Elaborează documentațiile de atribuire, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor ;

Înaintează documentația de atribuire întocmită, conducerii unității spre aprobare;

Notifică achizițiile directe care au pragul valoric de peste 5000 euro, în SEAP;

Elaborează și păstrează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;

Urmărește continuu modificările în legislația, privind achizițiile publice;

Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

Propune printr-un referat, componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

În perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;

La data, ora și locul indicate în anunțul de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor ,documentația de atribuire, verifică la Registratura, ofertele depuse și faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor;

Verificarea documentelor de calificare, a propunerilor tehnice și financiare;

Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile

Redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;

Informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;

Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;

Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;

Preluarea de la comisiile de recepție, a proceselor verbale de recepție parțială și finală;

Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.

Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;

Înregistrează contestațiile și le comunică operatorilor economici implicați în procedură; Întocmește împreună cu juristul unității, punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse și le transmite CNSC-ului și contestatarului;

Întocmirea contractelor de achiziții publice , evidența contractelor de achiziții publice ; întocmește actele adiționale la contractele încheiate (acolo unde este cazul), pe baza referatelor de specialitate aprobate de conducerea unității și în baza unei proceduri, conform prevederilor Legii nr. 98/2016;

Elaborarea și încheierea acordurilor-cadru și a contractelor de furnizare /servicii/lucrări și monitorizarea derulării cantitativ-valorice pe toată perioada de valabilitate a acestora ;

Informează, în scris, conducătorul instituției ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice;

Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul ;

Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;

Asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor și Ministerul Sănătății, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii; Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

Efectuează operațiuni în sistemul informatic integrat;

Tinerea Registrului de achiziții publice;

Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

Respectă și își însușește normele de protecția muncii, normele de apărare împotriva incendiilor;

Actualizarea procedurilor de achiziție publică conform legislației în vigoare, prin colaborare cu biroul managementului calității;

Cunoaște, respectă și aplică legislația privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor;

Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența achizițiilor publice;

Orice modificare a planului de achiziții aprobat, pe parte medicală, (medicamente, materiale sanitare, aparatură și echipamente medicale) pe parcursul anului, înainte de a fi înaintată spre aprobare managerului și înainte de a fi identificate sursele de finanțare, o înaintează spre aprobare Directorului Medical/Consiliului Medical.

Orice referat de urgență pe parte medicală (aparatură, materiale sanitare, medicamente) pe parcursul anului bugetar dacă nu depășește pragul valoric prevăzut de lege, înainte de a fi înaintată spre aprobare managerului, îl va înainta spre aprobare directorului medical, iar lunar le va centraliza și alături de copii după referatele de urgență le va înainta Consiliului Medical, împreună cu modificarea planului de achiziții publice pe parte medicală, semnată și avizată de director financiar contabil și aprobată de manager;

Analizează și avizează programul anual de achiziții pe anul în curs (pe coduri CPV, prețuri unitare, valoare totală, procedura de achiziție) întocmit în baza necesarului transmis de către șefii de secții și compartimente;

Până la aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, stabilește și supune spre aprobare documentele necesare în vederea încheierii de acte adiționale la vechile contracte și de noi contracte, conform programului anual de achiziții;

Urmărește și supraveghează, întocmirea corectă a dosarelor de achiziție publică, cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice, participă în comisiile de evaluare oferte;

Coordonează și supraveghează îndeplinirea contractelor;

Răspunde de constituirea bazei de date prin aplicațiile informatice utilizate în domeniul său de activitate;

Răspunde de folosirea aplicației informatice "Ticketing", prin care se asigură mentenanța sistemelor informatice implementate în cadrul spitalului, utilizate în domeniul său de activitate;

Își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și răspunde în mod direct pentru neîndeplinirea în mod repetat a obligațiilor profesionale.

Respectă programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Responsabilități cu managementul calității:

- Are obligația respectării prevederilor procedurilor de sistem și operaționale pentru activitățile care le desfășoară;
- Participă la auditurile interne ca auditat (când este solicitat) în vederea descrierii activităților pe care le efectuează și, prezintă la cererea auditorului înregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor când acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;

- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.136. COMPARTIMENTUL BLOC ALIMENTAR SI DIETETICA

Acest compartiment este organizat in subordinea directorului financiar-contabil.

Atributiile personalului.

Art.137. Asistent medical dietetica, are in principal urmatoarele atributii:

Supravegheaza prelucrarea culinara corecta a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice.

Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor.

Raspunde de intretinerea igienica a blocului alimentar si a utilajelor.

Raspunde de efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice.

Face parte din comisia de meniuri, calculand periodic valoarea calorica si structura meniurilor.

Centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si intocmeste lista cu cantitatile si sortimentele de alimente necesare.

Participa la eliberarea alimentelor din magazie.

Controleaza si urmareste in sectiile cu bolnavi modul in care sunt distribuite regimurile alimentare.

Raspunde impreuna cu bucatarul sef de luarea si pastrarea probelor de alimente.

Conduce si controleaza activitatea echipei la blocul alimentar, bucatarie si blocului alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei folosite in bucatarie.

Supravegheaza respectarea, de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale a normelor de protectie a muncii si a regulamentului de ordine interioara.

Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazie, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.

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 in blocul alimentar, conform reglementarilor in vigoare.

Controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi.

Calculeaza caloriile regimurilor alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare.

Intocmeste zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare.

Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.

Recolteaza si pastreaza probele de alimente.

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

Controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor, verifica temperatura si inscrie datele in grafic.

Informeaza conducerea spitalului despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor.

Organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa.

Participa la formarea asistentilor medicali de dietetica.

Trimestrial intocmeste si inainteaza consiliului medical raportul regimurilor alimentare.

Se familiarizeaza in practicile de prevenire, a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

Mentine igiena conform politicilor spitalului si practicilor 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 personalul din blocul alimentar

Participa la pregatirea personalului;

Participa la investigarea epidemiilor;

Supravegheaza colectarea si evacuarea deseurilor menajere din blocul alimentar.

Supravegheaza zilnic starea de sanatate si de igiena individuala a personalului din blocul alimentar. Va investiga activ toti lucratorii inainte de a incepe munca si, daca acestia prezinta semne de boala, ii va trimite la medic. De asemenea, orice lucrator din blocul alimentar va raporta asistentei

dieteciene aparitia in timpul lucrului a unor semne de boala care pot pune in pericol starea de sanatate a consumatorilor.

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

Conform Ordinului nr.914/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, art. 153. - (3) "Asistenta dieteticiana va supraveghea zilnic starea de sanatate si de igiena individuala a personalului din blocul alimentar. Ea va investiga activ toti lucratorii inainte de a incepe munca si, daca acestia prezinta semne de boala, ii va trimite la medic. De asemenea, orice lucrator din blocul alimentar va raporta asistentei dieteticiene aparitia in timpul lucrului a unor semne de boala care pot pune in pericol starea de sanatate a consumatorilor."

Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna, conform procedurii PO-RUNOS-16;

Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor, conform procedurii PO-RUNOS-16;

Raspunde de intocmirea foii colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz, conform procedurii PO-RUNOS-13;

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

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

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.138. Muncitor calificat IV - Bucatar are, in principal urmatoarele atributii:

Conduce toate lucrarile din bucatarie, pregateste meniurile;

Lucreaza sub indrumarea asistentei dietetician;

Respecta circuitele conform procedurilor si protocoalelor existente;

Repartizeaza sarcini personalului din subordine si controleaza activitatea desfasurata de acestia;

Primește produsele alimentare de la magazine, verificand calitatea si cantitatea lor;

Verifica lista zilnica de alimente, semneaza de primirea alimentelor;

Prepara, pregateste meniurile pentru bolnavi;

Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea acesteia;

Raspunde de corecta portionare a hranei;

Efectueaza verificarea alimentelor gata preparate, ingrijindu-se de proba de control;

Gestioneaza corespunzator inventarul si bunurile primite in folosinta;

Nu permite intrarea persoanelor straine sau a salariatilor unitatii, in incinta bucatariei;

Participa la cursuri de specializare in domeniu;

Obligativu, foloseste echipament de lucru;

Raspunde de pastrarea curateniei, a ordinii ,la locul de munca;

Solicita prin referat necesarul de materiale, pentru buna desfasurare a activitatii;

Raspunde de asigurarea masurilor igienico-sanitare in procesul de preparare a meniurilor;

Va respecta si insusi normele de protectie si securitatea muncii, normele de aparare impotriva incendiilor;

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

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

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.139. Muncitorul necalificat-alimentar are, in principal urmatoarele atributii:

Transporta, manipuleaza in conditii igienico-sanitare, alimentele pentru pregatirea meniurilor;

Participa la receptia cantitativa si calitativa a alimentelor ;

Distribuie hrana conform indicatiilor stabilite de bucatar;

Asigura curatenia, dezinfectia veselei a suprafetelor si pavimentelor, a echipamentelor din dotarea blocului alimentar;

Respecta circuitele din cadrul blocului alimentar, conform procedurilor existente;

Respecta tehnologia prepararii primare a produselor alimentare;

Efectueaza controalele medicale periodice;

Pastreaza curatenia ,ordinea la locul de munca;

Foloseste corespunzator echipamentul de lucru;

Respecta si isi insuseste normele de protectia si securitatea in munca, normele de aparare impotriva incendiilor ;

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

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

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.140. BIROUL RUNOS-INFORMATICA SI CONTENCIOS

Organizare

Acest birou este organizat in structura unitatii, in subordinea directa a managerului unitatii.

Atributiile personalului

Art.141. Sef Birou RUNOS-Informatica are, in principal urmatoarele atributii:

Răspunde de îndrumarea și coordonarea activității biroului RUNOS-Informatica si Contencios;

RUNOS

Participa la definirea politicii de personal a unitatii.

Participa la adaptarea structurii organizatorice in functie de necesitatile unitatii pentru desfasurarea activitatii in conditii optime;

Intocmeste necesarul de personal conform normativului de personal pentru fiecare activitate in parte.

Elaboreaza organigrama si statul de functii conform structurii organizatorice aprobata.

Actualizeaza statul de functii ori de cate ori este nevoie.

Propune spre aprobare organigrama si statul de functii.

In situatia in care este secretar in comisia privind angajare/promovare, raspunde de intocmirea corecta a actelor privind constituirea dosarului de concurs/promovare. Dupa finalizarea concursului/promovarii, dosarele se predau referentului RUNOS, Safta Gina Mirela pentru pastrare si arhivare.

Transmite consilierului juridic documentele necesare pentru emiterea deciziilor sau dupa caz, a actelor aditionale pentru salariatii in conformitate cu legislatia in vigoare, si dupa caz la propunerea referentului RUNOS.

Răspunde de stabilirea corectă a salariilor pentru toți salariații spitalului în conformitate cu actele normative în vigoare.

Asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare.

Elaboreaza necesarul de cheltuieli cu salariile pentru anul urmator, daca este cazul, si il prezinta Managerului si Directorului Financiar Contabil, conform legislatie in vigoare.

Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din subordine.

Intocmeste planul de intruire-pregatire profesionala al biroului RUNOS-Informatica si Contencios.

Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala pe fiecare compartiment in parte.

Informatica

Pune la dispozitia utilizatorilor resurselor sistemului și / sau pe cele ale rețelei.

Realizează instruirii cu forțe proprii sau în colaborare cu alte unități a personalului beneficiarilor și utilizatorilor de aplicații.

Verifica evidenta sistemelor informatice: server, sisteme de calcul, echipamente periferice, echipamente de retea.

Tine evidenta utilizatorilor privind sistemul integrat informatic, SIUI, DRG.

Colaboreaza cu firma IT care asigura mentenanta sistemului integrat informatic pentru buna functionare a sistemului.

Asigura mentinerea in functiune a retelei si face propuneri pentru modernizarea sau dupa caz, extinderea acesteia.

Intervine in remedierea defectelor semnalate privind calculatoarele, echipamentele periferice, echipamentelor de conectare la internet și rețea si daca nu este posibil remedierea acestora, propune solutii.

Asigura proiectarea, implementarea si actualizarea site-ului unitatii.

Asigura crearea si gestionarea casutelor de mail la nivel de unitate.

Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine.

Vizeaza cererile de concediu de odihna, fara plata, etc, pentru personalul din subordine.

Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;

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

Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

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

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

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

- Participa la elaborarea si actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, care cuprinde:
 - obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele si alte componente ale masurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni;
 - actiuni de perfectionare profesionala pentru persoanele cu functii de conducere si de executie prin cursuri organizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public.

- Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivelor si activitatile la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.
- Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale Spitalului PNF Leordeni.
- Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.
- Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.
- Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni in vederea aprobarii de manager.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza raportelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Sef de compartiment:

- Completeaza CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat in Anexa Nr.1 la ordinul 400/2015, pe care le transmite secretarului CM.
- Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare de catre persoanele responsabile, a masurilor de control intern managerial.
- Asigura elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.
- Desemneaza un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Membru Echipa de Gestionare

Riscuri:

- Identifica riscurile Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni/compartimentelor care au impact asupra obiectivelor;
- Completeaza / actualizeaza Registrul de riscuri pe compartiment la sfarsitul fiecarui an, pentru anul urmator.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul Echipa de Gestionare Riscuri.
- Stabilesc in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, masurile de control ce trebuie luate in vederea controlarii riscurilor, termenele limita pina cand acestea trebuie implementate precum si persoanele responsabile cu implementarea.
- Anual, analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative si restabilesc limitele de toleranta la risc (daca este cazul); dupa aprobarea acestora de catre managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, le transmite compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni pentru aplicare.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale, de catre personalul din compartiment;
- Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;
- Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;
- Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;
- Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul compartimentului.
- Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;
- Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si si a obiectivelor. Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;
- Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

Art.142. Referent IA are, în principal următoarele atribuții:

Participa la definirea politicii de personal a unitatii.

Participa la adaptarea structurii organizatorice a unitatii în toate etapele dezvoltarii acesteia.

Participa la actualizarea statului de funcții;

Raspunde de întocmirea, actualizarea și arhivarea dosarelor de personal.

În domeniul salarizării are următoarele atribuții:

- actualizează datele personale ale angajaților în programul de salarizare: nume, adresa, salariul de baza, tranșe de vechime, sporuri, promovări, deduceri personale, coasigurați, etc., conform actelor primite de la consiliul juridic;
- urmărește modificările de tranșe de vechime, zile CO și le comunică consilierului juridic pentru a emite acte administrative:decizii sau după caz, acte adiționale;
- verifică actele primite de la responsabili cu întocmirea fișii colective de prezenta dacă sunt conforme (număr de înregistrare, semnături etc);
- introduce pontajele (zile lucrate, zile CO, zile învoiri/fara plată, zile evenimente familie, zile nemotivate, ore nemotivate, zile concediu boala, ore gardă, ore sâmbătoare, nopți lucrate, spor tură, etc) primite de la compartimente în programul de salarizare;
- calculează manual 1% din salariul Managerului necesar pentru plată membrilor Consiliului de Administrație;
- verificare datele introduse în programul de salarizare;
- calculează popririle angajaților, conform actelor legale primite de la consilierul juridic și le introduce în programul de salarizare;
- ține evidența popririlor;
- introducere rețineri gestionari, dacă este cazul;
- listează centralizatoare, state de plată, fluturări, popririi, etc;
- trimite borderou de carduri bancă (lista semnată și pe mail);
- toate listările sunt semnate și predate în original compartimentului financiar contabil, pe baza de proces verbal;
- generează Declarația 112, privind obligatiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidențierea nominală a persoanelor asigurate și o trimite compartimentului financiar-contabil pentru a fi verificată și semnată electronic;
- după transmiterea electronică către ANAF de către compartimentul financiar-contabil, sau după caz de referent RUNOS, se listează validarea FARA ERORI de pe site-ul ANAF și se arhivează: fișierul semnat/nesemnat al declarației 112, listarea validării;
- generează formularul M500, formular aferent procedurii de transmitere a datelor în registrul public, îl semnează electronic, îl trimite la ANAF și arhivează;
- întocmește și trimite dosarul pentru recuperare concedii medicale de la CAS;
- generează Declarația 205-Declarația informativă privind impozitul la sursă și castigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit și o trimite compartimentului financiar-contabil pentru a fi verificată și semnată electronic;
- după transmiterea electronică către ANAF de către compartimentul financiar-contabil, sau după caz de referent RUNOS, se listează validarea FARA ERORI de pe site-ul ANAF și se arhivează: fișierul semnat/nesemnat al declarației 205, listarea validării;
- întocmește lunar un estimat al cheltuielilor cu salariile pentru spital, medic rezident și dispensar;

Raspunde de completarea, actualizarea, transmiterea ONLINE către ITM Argeș și arhivarea registrul electronic de evidență al salariaților, REVISAL.

Atribuții în domeniul pensionării salariaților:

- răspunde de întocmirea și depunerea dosarelor de pensionare ale salariaților;
- realizează o evidență permanentă a salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
- întocmește adeverințe de pensionare conform legislației în vigoare pentru foștii salariați.

Eliberează copii de pe documentele solicitate de salariați.

Întocmește diverse situații privind personalul, cerute de către DSP, CJ Argeș.

Întocmește situația statistică către minister.

În situația în care este secretar în comisia privind angajare/promovare, răspunde de întocmirea corectă a actelor privind constituirea dosarului de concurs/promovare. După finalizarea concursului/promovării, sunt pastrate și arhivate.

Asigură deplină confidențialitate a datelor de personal cu care operează.

Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna, conform procedurii PO-RUNOS-16, pentru biroul.

Pastreaza programarile de concedii de odihna pentru toate compartimentele unitatii.

Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor, conform procedurii PO-RUNOS-16, pentru birou.

Raspunde de intocmirea foii colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz, conform procedurii PO-RUNOS-13, pentru birou.

Raspunde de arhivarea documentelor, conform PO-RUNOS-14.

Raspunde de constituirea bazei de date prin aplicatiile informatice utilizate in domeniul sau de activitate;

Raspunde de folosirea aplicatiei informatice "Ticketing", prin care se asigura mentenanta sistemelor informatice implementate in cadrul spitalei, utilizate in domeniul sau de activitate;

Informează seful de birou RUNOS-Informatică si Contencios de ducerea la îndeplinire a tuturor lucrărilor.

Efectueaza operativ si in termen lucrarile care sunt repartizate de catre superiorul ierarhic.

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

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

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.143. Referent debutant, are in principal urmatoarele atributii:

Raspunde de realizarea situatiilor statistice, de corectitudinea datelor si de transmiterea acestora. (lunara, trimestriala, semestriala, anuala)

- monitorizare posturi, lunar;
- S1Ancheta asupra castigurilor salariale, lunar;
- raportare lunara privind numarul de posturi si fondul de salarii realizat, anexa la S1, lunar;
- LV trimestrial;
- S3 anual -costul fortei de munca;
- raportare finante, semestrial si anual;
- SAN si personalul pe categorii de unitati, anual;
- etc.

La cererea salariatilor si in conformitate cu prevederile legale elibereaza adeverinte de salariat si adeverinte de venit:

- intocmeste adeverinte privind statutul salariatului
- intocmeste adeverinte de venit pentru credite
- intocmeste adeverinte medicale.

Verifica buna funcționare a calculatoarelor, a echipamentelor periferice precum și a echipamentelor de conectare la internet si rețea va remedia defectele aparute. Daca defectul nu poate fi remediat, anunta imediat seful de birou.

Pune la dispozitia utilizatorilor resurselor sistemului și / sau pe cele ale rețelei în limita gradului de acces stabilit de seful de birou.

Raspunde de evidenta sistemelor informatice: server, sisteme de calcul, echipamente periferice, echipamente de retea.

Raspunde de evidenta licentelor din unitate.

Anunta seful de birou cu cel putin 6 luni inainte de expirarea licentei antivirus a server-ului.

Participa alaturi de seful de birou la configurarea: PC-ului, echipamentelor periferice, echipamentelor de retea si internet.

Raspunde de indrumarea si formarea utilizatorilor de PC in folosirea aplicatiilor:

- MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Posta electronica

Răspunde de condica de prezență pentru TESA și dacă constată nereguli anunța imediat seful de birou.

Raspunde de distribuirea chestionarelor de satisfactie a angajatilor, pentru Pavilion II (Laborator analize medicale, Radiologie, Serviciul Administrativ, Biroul RUNOS, DFC-cu personalul din subordinei conform organigramei) si Farmacie;

Raspunde de colectarea chestionarelor de satisfacie a angajatilor din cutia postala a angajatului special amenajata si sunt predate trimestrial consilierului juridic din cadrul Biroului de Management al Calitatii, conform PO-MG-16;

Efectueaza operativ si in termen lucrarile care sunt repartizate de catre superiorul ierarhic.

Informează seful de birou RUNOS-Informatică si Contencios de ducerea la îndeplinire a tuturor lucrărilor.

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

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

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.144. Consilierului juridic are, in principal urmatoarele atributii:

Avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice.

Reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului.

In masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si gospodarierea proprietatii spitalului, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului spitalului, analizand cauzele care genereaza savarsirea de infractiuni si litigii.

Avizeaza asupra legalitatii proiectelor de contracte economice , contracte de munca si deciziilor de imputernicire, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a unitatii.

Solutioneaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare, adresele si sesizarile repartizate spre solutionare, primite de la salariati, terte persoane fizice (pacienti, apartinatori), alte unitati sanitare, organizatii patronale si sindicale.

Analizeaza si solutioneaza in limitele competentei, impreuna cu celelalte compartimente/servicii, sesizarile si reclamatii adresate Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

Reprezinta si apara drepturile si interesele legitime ale spitalului in raporturile lui cu institutii de orice natura si cu orice persoana, fie ea juridica sau fizica, romana ori straina, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea spitalului.

Intocmeste si avizeaza proiectele de hotarari, regulamente, ordine si instructiuni, precum si orice acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea unitatii si face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt in concordanta cu legea.

Urmărește apariția actelor normative, semnalează organele de conducere și serviciilor interesate de modificarile legislative aparute.

Tine evidenta legilor si a tuturor actelor normative.

Da informatii la cerere asupra interpretarii si aplicatii unor acte normative ; prezinta informari periodice asupra situatiei juridice a spitalului, evidentiind cauzele unor disfunctii si propunand masuri imediate de eliminare a deficientelor , conform termenului legal.

Apara unitatea in litigiile avute cu furnizorii produselor.

Raspunde de intocmirea si legalitatea dosarelor de cercetare disciplinara si dupa caz, a deciziilor de sanctionare sau concediere.

Raspunde de completarea contractelor individuale de munca, informare in conformitate cu Codul Muncii si a deciziilor de incadrare.

Raspunde de emiterea deciziilor sau dupa caz, a actelor aditionale pentru salariatii in conformitate cu legislatia in vigoare, la propunerea sefului de birou RUNOS-Informatica si Contencios.

Raspunde de intocmirea si legalitatea dosarelor de deduceri personale si coasigurati.

Raspunde de tinerea la zi a registrului de avere si de interese.

Elaboreaza si tine sub control decizii / acte aditionale emise de: concurs/solutionare contestatii, angajare, salarizare, comisii, etc.

Elaboreaza si raspunde de intocmirea corecta a anunturilor de concurs/promovare.

Asigura publicarea anuntului de concurs/promovare, conform legislatie in vigoare.

In situatia in care este secretar in comisia privind angajare/promovare, raspunde de intocmirea corecta a actelor privind constituirea dosarului de concurs/promovare. Dupa finalizarea concursului/promovarii, dosarele se predau referentului RUNOS, Safta Gina Mirela pentru pastrare si arhivare.

Intocmeste modele de contracte de furnizare produse, prestari servicii, lucrari si le vizeaza pentru legalitate.

Solutioneaza contestatiile, clarificarile, litigiile cu privire la contractele intocmite.

Raspunde de intocmirea Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare al spitalului. La intocmirea acestora colaboreaza cu sefii compartimentelor din spital.

Apara interesele institutiei in fata instantelor de judecata in litigiile de munca.

Consilierul juridic va aviza si va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicata numai pentru aspecte strict juridice ale documentului respectiv.

Efectueaza operativ si in termen lucrarile care sunt repartizate de catre superiorul ierarhic.

Raspunde de arhivarea documentelor, conform PO-RUNOS-14.

Informează seful de birou RUNOS-Informatică si Contencios de ducerea la îndeplinire a tuturor lucrărilor.

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

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

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Secretar-loctiitor Comisia de Monitorizare:

- Elaboreaza **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, pe baza rapoartelor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.
- Pregateste documentele necesare desfasurarii sedintei și le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisia de Monitorizare, cu cel puțin 5 zile înainte de data sedintelor Comisia de Monitorizare.
- Asigura redactarea documentelor.
- Realizeaza evidenta și pastrarea documentelor Comisia de Monitorizare.
- Elaboreaza situatiile centralizatoare semestriale/ anuale privind stadiul implementarii Sistem de Control Intern Managerial, conform Anexei nr.3 respectiv Anexei Nr.4.2 la ordinul 400/2015.
- Asigura colectarea si centralizarea informatiilor primite de la compartimentele Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni.
- Redacteaza minutele si hotaririle Comisia de Monitorizare rezultate in urma sedintelor.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Secretar-loctiitor Echipa de Gestionare Riscuri:

- Elaboreaza Registrul de riscuri Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni prin centralizarea Registrelor de riscuri pe compartimente.

- Actualizeaza anual, Registrul de riscuri Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.
- Intocmeste/actualizeaza planul de implementare a masurilor de control la nivel de spital, stabilite in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri.
- Elaboreaza **informarea** pe baza rapoartelor anuale privind procesul de gestionare al riscurilor si pe baza planului de implementare al masurilor de control.
- Transmite **informarea** dupa analizarea acesteia in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, catre Comisia de Monitorizare in vederea analizei si aprobarii in cadrul sedintelor Comisia de Monitorizare.
- Intocmeste procesele verbale ale sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri.

Conform Ordinului nr. 1.502/2016, pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice, atributiile Consilierului Juridic sunt urmatoarele:

- | a) asigura suport legislativ pentru activitatea Consiliului Etic al spitalului

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.145. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Organizare

Serviciul administrativ-tehnic este organizat in subordinea managerului unitatii.

Atributiile personalului

Art.146. Sef serviciu administrative tehnic are, in principal urmatoarele atributii:

Indruma si controleaza activitatea administrativa.

Organizeaza si indruma intreaga activitate administrativ-gospodareasca, luand toate masurile necesare pentru intretinerea corespunzatoare a imobilelor, a instalatiilor aferente, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a conditiilor de munca si confort, asigurarea cureteniei in unitatea spitaliceasca;

Participa la intocmirea proiectelor de aprovizionare si a celor de reparatii curente sau capitale.

Intocmeste planul de intretinere si reparatii curente sau constructii al cladirilor, pe care le supune spre aprobare managerului unitatii si Comitetului Director;

Analizeaza, face propuneri si ia masuri pentru utilizarea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ;

Are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;

Raspunde de intretinerea si reparatiile aparaturii, instalatiilor, utilajelor, cladirilor din unitate;

Asigura efectuarea lucrarilor de reparatii curente, zugraveli, intretinere mobilier, intretinerea obiectelor tehnico-sanitare in baza referatelor de necesitate aprobate de catre seful de sectie, laborator, compartiment sau serviciu si vizate de catre managerul unitatii;

Urmareste efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate de salariati din serviciu sau de terti;

Asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;

Efectueaza montarea instalatiilor, utilajelor din unitate in conformitate cu metodologia si competentele stabilite, cu personalul din subordine sau terti;

Intocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb pentru aparate, utilaje, necesarul de materiale de intretinere, curatenie, asigurand realizarea la timp a partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii;

Asigura introducerea in Planul anual de achizitii a tuturor necesitatilor de service si autorizare pentru toata aparatura existenta in patrimoniul spitalului;

Intocmeste planul de investitii, reparatii capitale si curente, conform propunerilor efectuate de fiecare sef sectie, birou, compartiment cu aprobarea Comitetului Director si Consiliului de Administratie al spitalului;

Urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;

Asigura repartizarea muncitorilor pe locuri de munca, in raport cu necesitatile de activitate. Se vor lua masuri ca toti muncitorii, in perioada in care un sunt solicitati la interventii in cadrul spitalului, sa execute alte sarcini stabilite de conducere pentru folosirea integrala a timpului de munca zilnic;

Muncitorii de la activitatea de intretinere vor consemna in caiete de lucru zilnice, lucrarile pe care le efectueaza, cei de la posturi fixe vor consemna in registrele de tura, data, ora predarii, preluarea schimbului, modul cum au functionat instalatiile, defectiunile constatate, urgenta, remedierea acestora, etc. Caietele, registrele de tura vor fi controlate si vizate de seful de serviciu administrativ, care certifica indeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine;

Tine legatura cu sectiile din spital;

Certifica consumurile de apa, gaz, electricitate, aferente spitalului;

Supravegheaza, coordoneaza exploatarea, intretinerea centralelor termice in conformitate cu prevederile tehnice ISCIR, functionarea iluminatului de siguranta cu grup electrogen, statie de apa potabila/clorinare, statie de tratare si epurare ape uzate;

Coordoneaza, indruma si verifica buna functionare a spalatorii;

Urmareste, semneaza pentru compartimentul de specialitate, pentru propuneri si angajamente, conform Ordinului nr.1972/2002 pentru efectuarea controlului financiar preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;

Participa la cercetare accidentelor de munca si tine evidenta acestora.

Elaboreaza lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru. Participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune.

Propune masuri si participa la imbunatatirea activitatii hoteliere a spitalului;

la masuri de ingrijire a spatiului interior, exterior, a imprejurimilor, a spatiilor verzi din cadrul unitatii, a cailor de acces, precum si a dezapezirii acestora;

Asigura in timp util necesarul cu materiale de curatenie si igienico-sanitare potrivit dosarelor de achizitii aprobate;

Organizeaza si indruma activitatea pentru locurile de munca:spalatorie, paza, intretinere-deservire, statie epurare ape uzate, statie pompe apa potabila, aprovizionare-transport;

Raspunde de protectia muncii pe unitate, propune responsabilitatile la nivelul tuturor compartimentelor;

Raspunde de intocmirea documentatie pentru obtinerea buletinelor de determinare prin expertizarea locurilor de munca, conform legislatiei in vigoare.

Propune incadrarea locurilor de munca in conditii deosebite.

Raspunde de intocmirea documentatie pentru obtinerea avizelor de incadrarea locurilor de munca in conditii deosebite.

Raspunde de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor si situatii de urgenta, in Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, potrivit legii;

Participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale;

Efectueaza control intern in cadrul unitatii pe linii de prevenire si stingerea incendiilor;

Organizeaza si raspunde de asigurarea pazei in unitate;

Controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract, organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate si prin intermediul paznicului angajat al Spitalului;

Verifica activitatea desfasurata de arhiva unitatii, respectarea legislatiei in vigoare ce reglementeaza activitatea de arhivare;

Participa in comisia de inventariere a patrimoniului unitatii;

Organizeaza si intocmeste actele necesare scoaterii din functiune a utilajelor, echipamentelor, aparaturii ce nu mai pot fi reparate, cu uzura tehnica si fizica epuizata, depasite din punct de vedere tehnic;

la masuri si participa impreuna cu compartimentele de specialitate pentru respectarea procedurilor si circuitelor, privind persoanele (vizitatori), deseuri menajere, deseuri spitalicesti, lenjerie, alimente;

Participa la negocierea contractelor pentru preluarea, transportul, eliminarea deseurilor si substantelor periculoase rezultate din activitatea de radiologie, laborator analize medicale;

Raspunde de exploatarea in conditii optime, eficiente si economice a mijloacelor de transport proprii unitatii;

Raspunde de inregistrarea autovehiculelor la organele de politie, efectuarea rodajului, raspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicule;
 Elibereaza foile de parcurs auto si urmareste respectarea normelor de consum;
 Confirma prestarea serviciilor de catre furnizori;
 Propune necesarul de lucrari de reparatii curente, capitale, dotari, in colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;
 Raspunde de actualizarea autorizatiilor si avizelor necesare spitalului;
 Asigura obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a unitatii, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, raspunzand direct de consecintele absentei lor;
 Raspunde de verificarea si examinarea profesionala anuala a personalului tehnic din subordine;
 Participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor, receptiile finale si monitorizeaza scadenta lor;
 Monitorizeaza scadenta pentru revizia tehnica la utilaje, echipamente, instalatii, aparatura;
 Asigura si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materiale necesare sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
 Controleaza respectarea conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu operatorii economici care presteaza activitatile transport si eliminare finala a deseurilor medicale periculoase;
 Respecta si isi insuseste normele de protectia muncii, normele de aparare impotriva incendiilor;
 Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna, conform procedurii PO-RUNOS-16;
 Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor, conform procedurii PO-RUNOS-16;
 Raspunde de intocmirea foii colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz, conform procedurii PO-RUNOS-13;
 Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din subordine.
 Intocmeste planul de intruire-pregatire profesionala al serviciului Administrativ;
 Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala.
 Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine.
 Vizeaza cererile de concediu de odihna, fara plata, etc, pentru personalul din subordine.
 Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;
 Intocmeste si evalueaza periodic fisa de post pentru personalul din subordine.
 Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.
 Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru orice prejudicii cauzate ca urmare a neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.
 Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

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

- asigura si raspunde de aprovizionare a unitatii cu materialele necesare sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
- asigura si raspunde de intretinerea instalatiilor de tratare prin decontaminare termica din incinta unitatii sanitare, daca este cazul;
- controleaza respectarea de catre unitatea sanitara a conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu operatorii economici care presteaza activitatile de tratare, transport si eliminare finala a deseurilor medicale periculoase, astfel incat sa demonstreze trasabilitatea deseurilor in sensul prevenirii abandonarii in locuri nepermise eliminarii necorespunzatoare a acestora.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

- Participa la elaborarea si actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, care cuprinde:
 - obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele si alte componente ale masurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni;

- actiuni de perfectionare profesionala pentru persoanele cu functii de conducere si de executie prin cursuri organizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public.
- Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivelor si activitatilor la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.
- Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale Spitalului PNF Leordeni.
- Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.
- Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.
- Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni in vederea aprobarii de manager.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza raportelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Sef de compartiment:

- Completeaza CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat in Anexa Nr.1 la ordinul 400/2015, pe care le transmite secretarului CM.
- Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare de catre persoanele responsabile, a masurilor de control intern managerial.
- Asigura elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.
- Desemneaza un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Membru Echipa de Gestionare

Riscuri:

- Identifica riscurile Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni/compartimentelor care au impact asupra obiectivelor;
- Completeaza / actualizeaza Registrul de riscuri pe compartiment la sfarsitul fiecarui an, pentru anul urmator.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul Echipa de Gestionare Riscuri.
- Stabilesc in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, masurile de control ce trebuie luate in vederea controlarii riscurilor, termenele limita pina cand acestea trebuie implementate precum si persoanele responsabile cu implementarea.
- Anual, analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative si restabilesc limitele de toleranta la risc (daca este cazul); dupa aprobarea acestora de catre managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, le transmite compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni pentru aplicare.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale, de catre personalul din compartiment;
- Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;
- Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;
- Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;
- Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul compartimentului.
- Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;

- Stabilește indicatorii de performanță ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului și a obiectivelor. Propune acțiuni în cazul nerealizării obiectivelor;
- Furnizează datele de intrare specifice pentru sesiunea de analiză efectuată de management;

Atribuțiile conform art.67 din HG nr.1425/2006, ale Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art.147. Muncitor calificat IV – Fochist, are în principal următoarele atribuții:

Efectuează manevre de pregătire, pornire, exploatare, oprire sau scoatere din funcțiune a centralelor termice;

Reglează procesul de distribuție în funcție de cerințele necesare consumului;

Supraveghează în permanență modul de funcționare al centralei termice și de asemenea parametrii tehnici la care trebuie să funcționeze;

Supraveghează modul de pornire și aprindere al gazelor pentru evitarea exploziilor;

Răspunde de asigurarea caldurii optime în incinta clădirilor, prin exploatarea economică a gazelor;

Răspunde de modul de exploatare al centralei termice;

Răspunde de întreținerea utilajelor de la locul de muncă, de integritatea, siguranța acestora

Supraveghează în permanență utilajele care sunt sub presiune, fără a părăsi locul de muncă;

Nu permite accesul altor persoane în incinta centralei termice;

Efectuează, pastrează și întreține curatenia și ordinea la locul de muncă;

Se informează permanent în legătură cu modul și principiile de funcționare al centralelor noi, moderne, automatizate, va cere lamuriri și va consulta inscripțiile ISCIR, cartile tehnice ale utilajelor, instrucțiunile de exploatare ale cazanelor din dotarea unității

Solicită responsabilului RSVTI toate informațiile cu privire la instalațiile și echipamentele sub presiune, modul cum trebuie să funcționeze, cauze care pot determina avarii, măsuri pentru a preveni defectiunile centralei termice;

Va aduce la cunostinta (in scris), sefului serviciului administrativ tehnic, toate neregulile si deficientele constatate la locul de munca, v-a solicita printr-un referat necesarul de materiale, de servicii, pentru buna functionare a instalatiilor sub presiune, a utilajelor;

Va raspunde pentru neglijenta, in supravegherea centralei termice, pentru defectiunile care apar la aceste utilaje;

La schimbul de tura, personalul trebuie sa fie odihnit, sa manifeste interes si preocupare pentru preluarea schimbului de tura si inceperea programului de lucru, sa se informeze in legatura cu toate situatiile pe care le preia de la schimbul precedent si sa ia atitudine si toate masurile care sa conduca la bunul mers al activitatii la locul de munca, la predarea schimbului, va intocmi un proces verbal de predare-primire (in registru existent)

Va participa la toate examinarile tehnice profesionale, planificate anual si se va pregati, va studia in mod temeinic materialele documentare de specialitate;

Va participa la toate actiunile care se intreprind pentru buna functionare a instalatiei de incalzire si productie a apei menajere din cadrul unitatii;

Daca nu este satisfacut de cunostintele tehnice si profesionale pe care le-a acumulat in decursul carierei profesionale, va solicita conducerei unitatii, in scris, stabilirea unei modalitati de a urma cursuri de perfectionare, de specialitate;

Nu paraseste locul de munca, iar daca pentru anumite evenimente deosebite, se impune sa paraseasca locul de munca, acesta va opri functionarea cazanelor, va anunta seful serviciului administrativ tehnic (sau medicul de garda) pentru aceasta intentie, va mentiona in mod expres in raportul de tura acest lucru, motivul parasirii locului de munca, perioada de timp ;

Respecta si isi insuseste normele de protectia muncii si PSI.

In situatii exceptionale, ajuta la transportul decedatului din salon in camera mortuara;

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

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

Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, anexa nr.10, pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa, lumina, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare, punctul. IV-organizarea activitatilor si conducerea lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: "in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive, etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic".

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Paricipa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruii suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.148. Atributii suplimentare muncitor calificat IV-fochist

In sezonul rece, este desemnat pentru activitatea de indepartare a ghetii si zapezii din incinta spitalului.

Atributiile prevazute la art. 147 se vor distribui in functie de decizia sefului ierarhic superior.

Art.149. Muncitor calificat IV - Instalator are, in principal urmatoarele atributii:

Verifica zilnic registrele de evidenta a defectiunilor la instalatiile de apa calda, apa rece, agent termic ,instalatii gaze, instalatii sanitare si ia masuri pentru remedierea acestora;

Informeaza in scris despre necesitatea unor piese de schimb, materiale pentru reparatii;

Trebuie să cunoască ,să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze si să remedieze toate tipurile de instalatii si utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă si rece, canalizare, gaze, stingere incendii si care sunt specifice constructiilor;

Trebuie să aibă atenție, îndemânare, putere de analiză si decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situatii noi;

Instalatorul realizează următoarele activități specifice:

- montează instalatiile interioare de apă rece si caldă pentru uz menajer;
- montează instalatii pentru stingerea incendiilor;
- montează utilajele utilizate în instalatiile de canalizare;
- montează instalatiile sanitare si instalatiile de gaz;
- remediază defectiunile de orice tip apărute la instalatiile montate;

Monitorizeaza si inregistreaza indexul de la aparatele de masura si control aferente instalatiei de apa si gaz in prima si ultima zi lucratoare din luna, intr-un registru;

Verifica etansietatea instalatiilor de gaz , la 72 de ore si inregistreaza intr-un registru, aceasta operatiune;

Verifica si intretine functionabili hidrantii interiori si exteriori si inregistreaza trimestrial intr-un registru;

Isi asuma raspunderea pentru corectitudinea lucrarilor, activitatilor pe care le presteaza;

Foloseste corespunzator echipamentul de lucru si de protectie;

Utilizeaza integral timpul de munca, respecta programul de lucru;

Raspunde de buna gospodarie si utilizare a sculelor,ustensilelor pe care le are in folosinta;

Asigura curatenia si ordinea la locul de munca;

Respecta si isi insuseste normele de protectia muncii,normele de aparare impotriva incendiilor;

In situatii exceptionale, ajuta la transportul decedatului din salon in camera mortuara;

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

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

Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, anexa nr.10, pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa, lumina, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare, punctul. IV-organizarea activitatilor si conducerea lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: "in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive, etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic".

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruire suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.150. Muncitor calificat III - Mecanic are, in principal urmatoarele atributii:

Permanent supravegheaza, verifica, intretine, repara toate utilajele, echipamentele, instalatiile tehnice din dotarea unitatii;

Informeaza in scris defectiunile care apar la utilaje, cauza care a determinat defectiunea, despre necesitatea aprovizionarii cu piesele si materialele necesare unor reparatii;

Remediază în timp util defectiunile ce apar la instalațiile, utilajele etc. aflate în exploatare;

Supravegheaza, verifica modul de functionare a grupului electrogen din dotarea unitatii, inregistreaza parametrii tehnici intr-un registru;

la toate masurile pentru buna functionare a grupului electrogen, anunta in scris perioada efectuării reviziilor tehnice;

Efectueaza lucrări specifice întreţinerii curente care să asigure buna funcţionare a instalaţiilor şi utilajelor tehnologice date spre supraveghere si exploatare;

Raspunde de buna gospodarire si utilizare a sculelor si aparatelor pe care le are in folosinta;

Participa efectiv la lucrarile de montaj a instalatiilor, utilajelor;

ACTIVITATE DE CONDUCATOR AUTO :

- activitate de conducere auto
- reparatii, intretinere pentru autovehiculele din dotare
- raspunde de buna functionare si starea tehnica a autovehiculelor din dotarea unitatii;
- se ocupa de obtinerea la timp a documentelor auto privind taxa de drum ,inspectia tehnica periodica, asigurările auto;
- efectueaza curse de transport marfa;
- efectueaza transportul bolnavilor cu autoutilitara unitatii;
- efectueaza activitati de achizitionare si aprovizionare pentru unitate;
- raspunde de folosirea judicioasa a carburantilor auto;
- intocmeste foile de parcurs auto;
- raspunde de avariile care se produc la autovehicul;
- raspunde de consumului normat, pe autovehicul;
- foloseste in mod ratioanal materialele si piesele de schimb primite;

Gestioneaza corespunzator obiectele de inventar si mijloacele fixe ;

Foloseste obligatoriu echipamentul de lucru si protectie;

Respecta, aplica si isi insuseste cunostintele privind normele de protectia muncii,securitatea in munca,normele de aparare impotriva incendiilor;

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

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

Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, anexa nr.10, pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa, lumina, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare, punctul. IV-organizarea activitatilor si conducerea lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: "in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive, etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic".

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.151. Muncitor calificat III - Electromecanic are, in principal urmatoarele atributii:

Permanent supravegheaza, verifica, intretine, repara toate utilajele, echipamentele, instalatiile tehnice din dotarea unitatii;

Informeaza in scris defectiunile care apar la utilaje, cauza care a determinat defectiunea ,despre necesitatea aprovizionarii cu piesele si materialele necesare pentru reparatii;

Remediază în timp util defecţiunile ce apar la instalaţiile aflate în exploatare;

Supraveghează, exploatează, întreţine şi repară statia de gospodarire apa,de clorinare apa potabila

Efectueaza controale periodice la caminele de apometru;

Efectueaza lucrari de exploatare, intretinere, revizie si reparatie (limitat de competente si impreuna cu echipele de mentenanta) la instalatiile electrice si echipamentele tehnologice conectate la joasa tensiune, cat si verificarea starii tehnice a utilajelor si mijloacelor de securitate, a dispozitivelor de lucru si manevra, din inventar;

Răspunde de depistarea poluărilor accidentale sau avariilor și remedierea în timp util a defectiunilor minore ce apar în instalațiile automatizate;

Efectueaza lucrări specifice întreținerii curente care să asigure buna funcționare a instalațiilor și utilajelor tehnologice date spre supraveghere si exploatare, precum și limita exterioară – zona de protecție sanitară.

Raspunde de buna gospodarire si utilizare a sculelor si aparatelor pe care le are in folosinta;

Supravegheaza si monitorizeaza statia de gospodarire apa (statia de pompe apa potabila, statie clorinare apa potabila) si inregistreaza toate datele privind functionarea statiei, intr-un registru;

Participa efectiv la lucrarile de montaj a instalatiilor, utilajelor;

Utilizeaza in mod judicios timpul de lucru;

Efectueaza, pastreaza si intretine curatenia si ordinea la locul de munca;

Foloseste obligatoriu echipamentul de lucru si protectie;

Va respecta normele de protectie si securitatea muncii, normele de aparare impotriva incendiilor;

In situatii exceptionale, ajuta la transportul decedatului din salon in camera mortuara;

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

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

Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, anexa nr.10, pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa, lumina, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare, punctul. IV-organizarea activitatilor si conducerea lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: "in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive, etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic".

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruire suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.152. Muncitor calificat III - Electrician are, in principal urmatoarele atributii:

Intretinerea curenta a instalatiilor electrice interioare, exterioare ,care alimenteaza aparatele, utilajele, echipamentele tehnice din dotarea unitatii;

Este permanent preocupat pentru remedierea defectiunilor care apar la instalatiile electrice in vederea functionarii corespunzatoare si evitarii oricaror accidente de munca;

Va raspunde pentru defectiunile care apar la utilajele, aparatura si care se datoreaza neaplicarii masurilor de protectie si siguranta a acestora din punct de vedere electric;

Participa activ la remedierea tuturor defectiunilor ce apar la utilaje, instalatii ,impreuna cu ceilalti muncitori

Aduce la cunostinta sefului serviciului administrativ, toate deficientele privind instalatiile electrice si ia masuri pentru remedierea acestora;

Va lua toate masurile pentru protectia conductorilor electrici neizolati;

Instiinteaza in scris seful serviciului administrativ tehnic pentru necesarul de materiale electrice ;

Utilizeaza in mod obligatoriu echipamentul de munca, de protectie si il pastreaza in conditii corespunzatoare ;

Urmareste permanent, verifica si ia masuri , sa nu existe improvizatii electrice pentru incalzire sau alimentarea unor consumatori electrici in incaperi diverse, magazine, saloane;

Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate și se preocupa permanent de îmbunătățirea ei;

Verifica si inregistreaza indexul de la aparatele de masura(contor) , intr-un registru (la inceput si sfarsit de luna);

Verifica si ia masuri pentru ca toate instalatiile, aparatura, echipamentele, utilajele sa fie racordate la priza de impamantare;

Gestioneaza corespunzator obiectele de inventar si bunurile primite spre folosinta;

Foloseste integral si corespunzator timpul de munca;

Isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aparare impotriva incendiilor;

In situatii exceptionale, ajuta la transportul decedatului din salon in camera mortuara;

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

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

Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, anexa nr.10, pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa, lumina, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare, punctul. IV-organizarea activitatilor si conducerea lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: "in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive, etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic".

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.153. Portarul are, in principal urmatoarele atributii:

Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii ;

Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora ;

Sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne

Sa opreasca si sa legitimize persoanele care intra in unitate,persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentul de organizare intern ,iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiuni sau altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea sau paza lor, intocmind totodata un process verbal pentru luarea acestor masuri;

Sa instiinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

In caz de avarii produse la instalatii, conducte,rezervoare de apa,combustibili ori de substante chimice, la statia de pompe, statia de epurare si tratare ape reziduale, la retelele electrice ,telefonice si orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept,asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;

lin caz de incendii,sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor,a bunurilor si a valorilor ,sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii, politia ;

Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastru ;

Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor ;

Sa poarte uniforma si insemnele distinctiv numai in timpul serviciului,cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta ;

Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului ;

Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta ;

Sa nu permita bolnavilor sa iasa in afara unitatii ,decat in urmatoarele cazuri:iesiti din spital cu bilet de externare,invoit cu bilet de voie semnat de conducatorul unitatii;medicul de garda, in ambele cazuri se va urmari ca bolnavii sa nu aiba asupra lor obiecte sau materiale ce apartin unitatii;

Va controla salariatii la iesirea din spital si va anunta conducerea, daca gasesc asupra lor bunuri materiale ce apartin unitatii;

Va urmari daca unii salariati raman in incinta spitalului in afara orelor de program fara interes de serviciu, fiind admisa ramanerea celor care lucreaza in turele respective si a celor care au aprobarea conducerii unitatii;

Va urmari si controla cu mare atentie toti bolnavii cat si vizitatorii, sa nu introduca bauturi alcoolice in unitate;

Pe timp de noapte ,sa nu permita intrarea persoanelor straine in incinta spitalului;

Sa controleze iluminatul exterior si sa sesizeze compartimentul administrativ, de orice defectiune care are loc pe timpul serviciului sau; privind furnizarea de energie electrica,furnizarea de apa, etc., sa ia masuri de remediere si sa mobilizeze personalul tehnic de specialitate pentru toate avariile care apar;

Sa efectueze cu mare atentie controlul incuietorilor la toate incaperile unde sunt depozitate bunuri si documente si va consemna in procesul verbal de predare si luare in primire a serviciului,constatarile facute;

Va lua masuri si va urmari ca bolnavii pe timpul repausului sa circule numai in sectorul destinat,peu acesta fiind cunoscut faptul ca ei nu au voie sa circule in sectoarele de munca ale personalului ca:bucatarie, magazii, birouri, depozite, sa iasa in strada sau locuri nepermise;

Sa efectueze controale la iesirea din program, iar atunci cand se gasesc diferite materiale, obiecte, alimente sustrate, sa anunte de urgenta conducerea unitatii;

Nu va permite intrarea in spital atat ziua cat si noaptea a persoanelor straine,indiferent de functia pe care o au sau institutia pe care o reprezinta, fara a fi legitimate si fara aprobarea conducerii unitatii;

Va primi corespondenta si coletele de la curier sau postas si le va preda serviciului administrativ pe baza de semnatura (registru corespondenta), conform procedurii si notei interne;

Pentru toate situatiile deosebite va anunta conducerea unitatii,medicul de garda;

In caz de incendiu,alte calamitati va anunta serviciul pentru situatii de urgenta 112 ;

Va apela la politie daca este cazul, pentru situatii deosebite 0248.653110;

Va respecta cu strictete programul de lucru,nu se admit intarzieri la efectuarea schimbului de tura;

Va purta obligatoriu echipamentul de lucru si insemnul de paza;

Nu paraseste punctul de lucru-poarta, fara sa afiseze aceasta situatie la loc vizibil,ora la care pleaca,punctul unde se deplaseaza,timpul cat paraseste locul de munca si va anunta cadrele medicale de serviciu ,medicul de garda pentru orice problema,sau activitate pe care o are de desfasurat;

Va respecta normele de protectie si securitatea muncii ,normele de aparare impotriva incendiilor;

In situatii exceptionale, ajuta la transportul decedatului din salon in camera mortuara;

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

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

Va respecta masurile prevazute la Art.5-18, din Ordinul Ministerului Sanatatii Publice nr.1365 din 25.07.2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi, si anume :

Art. 5. - Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces.

Art. 6. - (1) Accesul in spital al vizitatorilor este permis in intervalul orar 13,00-20,00, numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a) accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;
- c) accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
- d) accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul spitalului o permite;
- e) pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecusonul care ii atesta aceasta calitate.

(2) Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul acestora in spital este permanent.

(3) In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face numai pe baza "biletului de liber acces in sectia...", eliberat de medicul curant si vizat de seful de sectie sau de medicul de garda.

(4) In intervalul orar 8,00-13,00, pacientii au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare.

(5) Dupa ora 20,00, seful de obiectiv/tura va efectua un control in incinta unitatii, pentru a se asigura ca apartinatorii au parasit spitalul, exceptie facand apartinatorii care au bilet de liber acces cu mentiunea "si dupa ora 20,00".

Art. 7. - (1) Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, sectie nou-nascuti, sterilizare centralizata, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

(2) Exceptie de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de sefii de sectie si vizate de managerul spitalului.

(3) In unele zone cu risc in care accesul vizitatorilor este interzis, in functie de fondurile disponibile si cu aprobarea sefului sectiei, vizualizarea pacientilor se poate face prin televiziune cu circuit inchis sau prin internet.

Art. 8. - Accesul vizitatorilor in spitale la bolnavii cu afectiuni psihice aflati in tratament se face cu respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002, cu completarile ulterioare.

Art. 9. - La iesirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil.

Art. 10. - Incaperile in care nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.

Art. 11. - (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate la art. 7 alin. (1), a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata.

(2) In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza.

Art. 12. - Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica judetene, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Art. 13. - Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 14. - Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

Art. 15. - (1) Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului spitalului.

(2) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar intervievarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

(3) Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvânt al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

Art. 16. - Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art. 17. - Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 18. - (1) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.154. Muncitorul necalificat– spatii verzi are, in principal urmatoarele atributii:

Administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul spitalului;

Răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea unității;

Întreține pomii; săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate;

Plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, spațiile verzi;

Plantează arbori și arbuști decorativi;

Efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi asigura selectivitatea deșeurilor ;

Defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamente și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic;

Face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar;

Răspunde de respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si normele de aparare impotriva incendiilor;

Face propuneri privind necesarul de investiții, specifice activității ;

Intocmește necesarul de materiale si utilaje pentru activitatea specifica ;

Răspunde de folosirea judicioasă a mașinilor și utilajelor repartizate ;

Prezintă conducerii unității o informare cu privire la activitatea desfășurată și face propuneri privind îmbunătățirea acesteia ;

Face propuneri și urmărește aprovizionarea cu materiale dendrofloricole, alte materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipamente de lucru și de protecție ;

Face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor , aprovizionate ;

Asigură conservarea fondului vegetal de pe cuprinsul unitatii ;

Răspunde de aplicarea tratamentelor de prevenire și combatere a dăunătorilor ;

Participă la programul de deszăpezire ;

Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea sefului erarhic;

Informează conducerea unității asupra tuturor problemelor ivite în buna desfășurarea a activităților zilnice;

Respecta normele de protectia muncii si normele de aparare impotriva incendiilor;

În situații excepționale, ajută la transportul decedatului din salon în camera mortuară;
Își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și răspunde în mod direct pentru neîndeplinirea în mod repetat a obligațiilor profesionale.

Respectă programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicală spitalicească, anexa nr.10, pentru activitățile de întreținere a clădirilor și instalațiilor de apă, lumină, încălzire, de deservire a posturilor fixe și de preparare a hranei în blocurile alimentare, punctul. IV-organizarea activităților și conducerea lucrărilor, personalul muncitor trebuie ca: "în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul unității sanitare publice, să execute în cadrul compartimentului de lucru ajustări de piese, recondiționări de subansamble, dispozitive, etc, precum și să îndeplinească alte sarcini stabilite de conducerea unității sanitare în folosirea integrală a timpului de muncă zilnic".

Responsabilități cu managementul calității:

- Are obligația respectării prevederilor procedurilor de sistem și operaționale pentru activitățile care le desfășoară;
- Participă la auditurile interne ca auditat (când este solicitat) în vederea descrierii activităților pe care le efectuează și, prezintă la cererea auditorului înregistrările pentru care este responsabil;
- Propune revizuirea procedurilor când acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participă la realizarea indicatorilor de performanță și realizarea obiectivelor în cadrul domeniului său de activitate;
- Solicită instruiri suplimentare când procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.155. Spălătoreasa are, în principal următoarele atribuții:

Gestionează inventarul moale, efectele bolnavilor;

Răspunde și ia toate măsurile igienico-sanitare pentru spălare, curățarea, dezinfectia lenjeriei din spital și lenjeria bolnavilor;

Respectă circuitul rufelor murdare, curate în cadrul spălătoriei, conform procedurilor existente;

Gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din cadrul spălătoriei pe care le are în folosință;

Respectă etapele în procesul de spălare, prespălare, dezinfectie;

Utilizează integral timpul de lucru;

Folosește în mod judicios și economic materialele de curățenie;

Asigură și păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă;

Informează în scris conducerea privind necesarul de materiale, obiecte, despre deficiențe sau incidentele care apar;

Folosește corespunzător echipamentul de protecție;

Își va însuși și respecta regulamentul de ordine interioară;

Exploatează în condiții optime utilajele din dotarea spălătoriei;

Aplică proceduri de curățire și dezinfectie a suprafețelor și a utilajelor;

Completează formularele de evidență a dezinfectiei;

Poartă echipamentul de protecție adecvat zonei de lucru;

Răspund de calitatea activităților prestate;

Respectă normele de protecția muncii și normele de apărare împotriva incendiilor.

Își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și răspunde în mod direct pentru neîndeplinirea în mod repetat a obligațiilor profesionale.

Respectă programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Responsabilități cu managementul calității:

- Are obligația respectării prevederilor procedurilor de sistem și operaționale pentru activitățile care le desfășoară;
- Participă la auditurile interne ca auditat (când este solicitat) în vederea descrierii activităților pe care le efectuează și, prezintă la cererea auditorului înregistrările pentru care este responsabil;

- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.156. Muncitorul calificat IV - Mecanic -statie de epurare are, in principal urmatoarele atributii:

Permanent supravegheaza, verifica, intretine, repara toate utilajele, echipamentele ,instalatiile tehnice din dotarea statiei de epurare;

Informeaza in scris defectiunile care apar la utilaje ,cauza care a determinat defectiunea ,despre necesitatea aprovizionarii cu piesele si materialele necesare unor reparatii;

Remediază în timp util defectiunile ce apar la instalațiile aflate în exploatare;

Supraveghează, exploatează, întreține și repară statia de clorinare apa reziduala;

Răspunde de depistarea poluărilor accidentale sau avariilor și remedierea în timp util a defectiunilor minore ce apar în instalațiile automatizate.

Efectueaza lucrări specifice întreținerii curente care să asigure buna funcționare a instalațiilor și utilajelor tehnologice date spre supraveghere si exploatare, precum și limita exterioară – zona de protecție sanitară.

Raspunde de buna gospodarire si utilizare a sculelor si aparatelor pe care le are in folosinta;

Participa efectiv la lucrarile de montaj a instalatiilor, utilajelor;

Utilizeaza in mod judicios timpul de lucru;

Efectueaza, pastreaza si intretine curatenia si ordinea la locul de munca;

Foloseste obligatoriu echipamentul de lucru si protectie;

Va respecta normele de protectie si securitatea muncii, normele de aparare impotriva incendiilor;

In situatii exceptionale, ajuta la transportul decedatului din salon in camera mortuara;

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

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

Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, anexa nr.10, pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa, lumina, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare, punctul. IV-organizarea activitatilor si conducerea lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: "in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive, etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic".

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.157. Muncitorul calificat II – Electrician-statie de epurare are, in principal urmatoarele atributii:

Intretinerea curenta a instalatiilor electrice interioare, exterioare ,care alimenteaza aparatele, utilajele, echipamentele tehnice din dotarea statiei de epurare;

Este permanent preocupat pentru remedierea defectiunilor care apar la instalatiile electrice in vederea functionarii corespunzatoare si evitarii oricaror accidente de munca;

Va raspunde pentru defectiunile care apar la utilajele, aparatura si care se datoreaza neaplicarii masurilor de protectie si siguranta a acestora din punct de vedere electric;

Participa activ la remedierea tuturor defectiunilor ce apar la utilaje, instalatii ,impreuna cu ceilalti muncitori

Aduce la cunostinta sefului serviciului administrativ, toate deficientele privind instalatiile electrice si ia masuri pentru remedierea acestora;

Va lua toate masurile pentru protectia conductorilor electrici neizolati;

Instiinteaza in scris seful serviciului administrativ pentru necesarul de materiale electrice ;

Utilizeaza in mod obligatoriu echipamentul de munca, de protectie si il pastreaza in conditii corespunzatoare ;

Urmareste permanent, verifica si ia masuri , sa nu existe improvizatii electrice pentru incalzire sau alimentarea unor consumatori electrici in incaperi diverse, magazine, saloane;

Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate si se preocupa permanent de îmbunătățirea ei;

Verifica si inregistreaza indexul de la aparatele de masura(contor) , intr-un registru (la inceput si sfarsit de luna);

Verifica si ia masuri pentru ca toate instalatiile, aparatura, echipamentele, utilajele sa fie racordate la priza de impamantare;

Gestioneaza corespunzator obiectele de inventar si bunurile primite spre folosinta;

Foloseste integral si corespunzator timpul de munca;

Isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aparare impotriva incendiilor;

In situatii exceptionale, ajuta la transportul decedatului din salon in camera mortuara;

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

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

Conform Ordinului nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, anexa nr.10, pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa, lumina, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare, punctul. IV-organizarea activitatilor si conducerea lucrarilor, personalul muncitor trebuie ca: "in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul unitatii sanitare publice, sa execute in cadrul compartimentului de lucru ajustari de piese, reconditionari de subansamble, dispozitive, etc, precum si sa indeplineasca alte sarcini stabilite de conducerea unitatii sanitare in folosirea integral a timpului de munca zilnic".

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

INTRETINEREA SPATIILOR VERZI SI A CAILOR DE ACCES

Art. 158. Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de catre muncitorii incadrati in spital, in cadrul programului de lucru de dimineata (7:00-15:00), si la indicatia sefului serviciului administrativ.

Art.159. BIROUL MANAGEMENT AL CALITATII

Organizare

Biroul de management al calitatii se infiinteaza in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din reseaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale.

Atributiile personalului.

Art.160. Sef birou-inginer IA, are in principal urmatoarele atributii:

Pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii din sistemul integrat;

Raspunde si coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:

- manualul calitatii sistemului integrat (sistemul de management al calitatii, sistemul controlului intern managerial, sistemul de acreditare al spitalului)

- procedurile

Coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator, etc si a standardelor de calitate;

Participa la elaborarea procedurilor operationale alaturi de toti sefii de compartimente ale spitalului;

Coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;

Colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;

Implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;

Asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;

Asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;

Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiuni de imbunatatire sau corective ce se impun;

Coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;

Asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii populatiei;

Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii;

Informeaza managerul spitalului despre evenimente deosebite legate de activitatea biroului;

Elaboreaza pentru biroul de Management al Calitatii toate procedurile operationale aplicabile in cadrul biroului;

Face parte din Comisia de Control Intern Managerial numita prin decizie a managerului si indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul privind functionarea Comisiei de Control Intern Managerial;

Informeaza si instruieste sefii de compartimente cu privire la actele normative in vigoare sau nou aparute privitoare la Managementul Calitatii, daca este cazul.

Elaboreaza programul de audituri interne si efectueaza auditurile sistemului de management integrat.

Intocmeste raportul de audit care este transmis spre aprobare managerului.

Urmareste inchiderea actiunilor corective stabilite ca urmare a neconformitatilor identificate in urma auditurilor.

Raspunde de implementarea tuturor recomandarilor specifice rezultate in urma controalelor, auditurilor si verificarilor efectuate in cadrul spitalului, pe linie de management al calitatii.

Arhiveaza la nivelul biroului si raspunde de buna pastrare si arhivare a tuturor procedurilor de sistem/operationale/manualului, etc din spital.

Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din subordine.

Intocmeste planul de instruire-pregatire profesionala al biroului de Management al Calitatii;

Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala.

Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine.

Vizeaza cererile de concediu de odihna, fara plata, etc, pentru personalul din subordine.

Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;

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

Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

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

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

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

- Participa la elaborarea si actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, care cuprinde:
 - obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele si alte componente ale masurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni;
 - actiuni de perfectionare profesionala pentru persoanele cu functii de conducere si de executie prin cursuri organizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public.
- Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivelor si activitatilor la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.
- Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului PNF Leordeni.
- Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.
- Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.
- Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni in vederea aprobarii de manager.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza raportelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Sef de compartiment:

- Completeaza CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat in Anexa Nr.1 la ordinul 400/2015, pe care le transmite secretarului CM.
- Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare de catre persoanele responsabile, a masurilor de control intern managerial.
- Asigura elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.
- Desemneaza un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Presedinte Comisia de Monitorizare:

- Elaboreaza Regulament de Organizare si Functionare-Comisia De Monitorizare.
- Desemneaza secretarul Comisia de Monitorizare si inlocuitorul acestuia.
- Emite ordinea de zi a sedintelor Comisia de Monitorizare.
- Asigura conducerea sedintelor.
- Elaboreaza minutele sedintelor si hotararile Comisia de Monitorizare.
- Convoaca membrii Comisia de Monitorizare ori de cate ori este necesar.
- Urmareste respectarea termenelor decise de catre Comisia de Monitorizare, precizate in Programul de dezvoltare.
- Aproba SITUATIA SINTETICA a autoevaluarii.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Membru Echipa de Gestionare

Riscuri:

- Identifica riscurile Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni/compartimentelor care au impact asupra obiectivelor;
- Completeaza / actualizeaza Registrul de riscuri pe compartiment la sfarsitul fiecarui an, pentru anul urmator.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul Echipa de Gestionare Riscuri.
- Stabilesc in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, masurile de control ce trebuie luate in vederea controlarii riscurilor, termenele limita pina cand acestea trebuie implementate precum si persoanele responsabile cu implementarea.
- Anual, analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative si restabilesc limitele de toleranta la risc (daca este cazul); dupa aprobarea acestora de catre managerul Spitalului de

Art.161. Consilier juridic debutant, are in principal urmatoarele atributii:

Colaboreaza cu Consilierul Juridic al Spitalului PNF Leordeni, pentru identificarea cerintelor legale aplicabile si a altor cerinte considerate necesare de catre Spitalul PNF Leordeni, in vederea elaborarii si actualizarii Listei cerintelor legale aplicabile, conform standardului ISO 9001.

Participa si se implica la implementarea instrumentelor de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite in cadrul spitalului;

Colaboreaza cu membrii BMC si cu compartimentele spitalului in vederea implementarii strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;

Difuzeaza exemplare copiate pe suport de hartie dupa procedurile si protocoalele elaborate in cadrul Spitalului PNF Leordeni, tuturor compartimentelor implicate si, informeaza de postarea acestora in sistemul informatic personalul cu acces la reseaua interna, pe baza de semnatura in lista de difuzare;

Difuzeaza copii ale rapoartele auditurilor interne sefilor compartimentelor spitalului si informeaza de neconformitatile identificate pe parcursul auditurilor;

Redacteaza in format electronic, documentele elaborate pe suport de hartie de catre personalul celorlalte compartimente, in conformitate cu cerintele Procedurii de elaborarea a procedurilor de sistem si operationale cod BMC-01;

Participa si contribuie la actualizarea documentelor Spitalului pentru asigurarea conformitatii cu cerintele legislatiei in vigoare, referitor la sistemul de management al calitatii, al sistemului de control intern managerial cat si al standardelor de acreditare;

Raspunde tuturor solicitarilor managerului spitalului PNF Leordeni si sefului BMC, pe domeniul de management al calitatii;

Urmareste si raporteaza sefului BMC, stadiul de realizare al masurilor stabilite ca urmare a neconformitatilor, recomandarilor primite in urma auditurilor atat celor interne cat si celor externe.

Participa la sedintele de analiza periodice ale neconformitatilor si contribuie la procesul de determinare a cauzelor in vederea stabilirii actiunilor necesare pentru eliminarea cauzelor ce duc la aparitia neconformitatilor sistematice;

Colaboreaza cu toate compartimentele spitalului, în vederea îmbunatatirii eficacitatii sistemului de management al calitatii;

Participa la cursuri de formare profesionala conform programului anual de instruire elaborat la nivelul Biroului Management al Calitatii si la alte cursuri de formare profesionala stabilite de manager;

Verifica saptamanal in reseaua interna in folderul fiecarui compartiment, prezenta procedurilor difuzate (postate)conform listei de difuzare, asigurand astfel prezenta documentatiei din sistemul informatic, in punctele de utilizare;

Informeaza seful BMC de eventualele neconformitati identificate in urma verificarii;

Verifica din punct de vedere al conformitatii cu legislatia, documentele intocmite in vederea implementarii, dezvoltarii si mentinerii sistemului de control intern/ managerial si a standardelor de acreditare a serviciilor medicale oferite in cadrul spitalului.

Asigura consiliere sefilor compartimentelor si personalului BMC privind actele normative care au legatura cu activitatea de implementare a managementului calitatii serviciilor medicale, a sistemului de control intern managerial si a acreditarii serviciilor medicale din cadrul spitalului.

Raspunde de indeplinirea obiectivelor specifice activitatilor postului sau si a indicatorilor de performanta stabiliti conform pachetului de cerinte SMART (specifici, masurabili, necesari, realizabili, in termenul stabilit).

Raspunde de intocmirea analizei lunare a chestionarelor de satisfactie a pacientilor, conform PO-MG-15;

Raspunde de intocmirea analizei trimestriale a chestionarelor de satisfactie a angajatilor, conform PO-MG-16;

Raspunde de intocmirea programarii concediilor de odihna, conform procedurii PO-RUNOS-16;

Tine evidenta si raspunde de intocmirea cererilor, conform procedurii PO-RUNOS-16;

Raspunde de intocmirea foi colective de prezenta precum si a graficului de lucru, dupa caz, conform procedurii PO-RUNOS-13;

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

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

Conform Ordinului nr. 1.502/2016, pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice, atributiile Secretarului Consiliului Etic sunt urmatoarele:

- a) detine elementele de identificare-antetul si stampila Consiliului etic-in vederea avizarii si transmiterii documentelor;
- b) asigura redactarea documentelor, inregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotararilor si avizelor de etica;
- c) introduce sesizarile primite in sistemul informatic securizat al Ministrului Sanatatii, in termen de o zi lucratoare de la inregistrarea acestora, si asigura informarea, dupa caz, a membrilor Consiliului etic si a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizeaza, gestioneaza si actualizeaza baza de date privind sesizarile, avizele, hotararile Consiliului etic si solutionarea acestora de catre manager;
- e) informeaza presedintele cu privire la sesizarile primite in vederea convocarii Consiliului etic;
- f) convoaca membrii Consiliului etic ori de cate ori este necesar, la solicitarea presedintelui, cu cel putin doua zile lucratoare inaintea sedintelor;
- g) asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal;
- h) intocmeste procesele-verbale ale sedintelor Consiliului etic;
- i) asigura trimestrial informarea membrilor Consiliului etic si a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atat prin comunicare electronica, cat si prezentarea rezultatelor in cadrul unui sedinte;
- j) asigura postarea lunara pe site-ul spitalului a informatiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizarilor, a avizelor si hotararilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formuleaza si/sau colecteaza propunerile de imbunatatire a activitatii Consiliului sau spitalului si le supune aprobarii Consiliului etic;
- l) intocmeste raportul semestrial al activitatii desfasurate, in primele 7 zile ale lunii urmatoare semestrului raportat, si il supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului;
- m) intocmeste raportul anual al activitatii desfasurate si Anuarul etic, in primele 15 zile ale anului urmator celui raportat, si il supune avizarii presedintelui si aprobarii managerului;
- n) pune la dispozitia angajatilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Responsabilitatii privind controlul intern managerial – Secretar Comisia de Monitorizare:

- Elaboreaza **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, pe baza rapoartelor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.
- Pregateste documentele necesare desfasurarii sedintei și le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisia de Monitorizare, cu cel puțin 5 zile înainte de data sedintelor Comisia de Monitorizare.
- Asigura redactarea documentelor.
- Realizeaza evidenta și pastrarea documentelor Comisia de Monitorizare.
- Elaboreaza situatiile centralizatoare semestriale/ anuale privind stadiul implementarii Sistem de Control Intern Managerial, conform Anexei nr.3 respectiv Anexei Nr.4.2 la ordinul 400/2015.
- Asigura colectarea si centralizarea informatiilor primite de la compartimentele Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.
- Redacteaza minutele si hotaririle Comisia de Monitorizare rezultate in urma sedintelor.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;

- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiți suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.162. Medicul specialist, are in principal urmatoarele atributii:

Participa la elaborarea si analizarea Planului anual de management al calitatii.

Participa la procesul de actualizare, elaborare a documentatiei Sistemului de Management al Calitatii:

- proceduri
- manualul calitatii

si la implementarea acestora pentru asigurarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice si cerintelor legale in vigoare.

Colaboreaza cu toate compartimentele spitalului pentru implementarea procesului de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;

Colaboreaza cu toate compartimentele spitalului in vederea imbunatatirii continue a eficacitatii sistemului de management al calitatii;

Participa si se implica in procesul de implementare a programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul spitalului, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;

Contribuie la mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice prin semnalarea neconformitatilor identificate in cadrul activitatilor sale si a oportunitatilor de imbunatatire, informand seful ierarhic superior.

Se asigura impreuna cu personalul din Birou Management al Calitatii, de implementarea si aplicarea strategiei sanitare si politici de calitate in domeniul medical, in scopul asigurarii sanatatii pacientilor spitalului PNF Leordeni;

Participa si se asigura de implementarea procedurilor si protocoalelor care au legatura directa cu actul medical si raporteaza sefului BMC rezultatele implementarii;

Verifica protocoalele si procedurile medicale elaborate in cadrul sectiilor spitalului in vederea avizarii acestora de presedintele comisiei de monitorizare si a aprobarii de manager;

Verifica si informeaza in seful ierarhic superior daca la nivelul sectiilor spitalului se respecta si se aplica ghidurile si protocoalele in vigoare;

Participa la cursuri formare profesionala conform programului anual de instruire elaborat la nivelul Biroului Management al Calitatii si la alte cursuri de dezvoltare profesionala stabilite de manager;

Redacteaza in format electronic si participa la procesul de actualizare documentelor gestionate in cadrul Biroului de Management al Calitatii, functie de modificarile aparute in legislatie;

Participa si se implica la implementarea instrumentelor de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite in cadrul spitalului;

Participa la activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si poate propune actiuni de imbunatatire sau corective ce se impun pentru eliminarea cauzelor;

Participa la analizele

Raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii;

Monitorizeaza actiunile pentru care este responsabil si raporteaza stadiul indepliniri acestora sefului Biroului de management al calitatii.

Raspunde de indeplinirea obiectivelor specifice activitatilor postului sau si a indicatorilor de performanta stabiliti conform pachetului de cerinte SMART (specifici, masurabili, necesari, realizabili, in termenul stabilit).

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

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

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

CAPITOLUL XV AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Art.163. Ambulatoriul de specialitate al spitalului se reorganizeaza conform Ordinului nr.39/2008 in Ambulatoriu integrat organizat in cadrul unitatilor sanitare cu paturi, asigurand asistenta medicala ambulatorie in specialitatea pneumonie.

Art.164. Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, activitatea cadrelor medicale se desfasoara in sistem integrat si utilizeaza in comun platoul tehnic cu respectarea legislatiei in vigoare de prevenire a infectiilor nosocomiale, in vederea cresterii adresabilitatii pacientilor la servicii medicale complete.

Art.165. Serviciile medicale acordate in cadrul ambulatorului integrat sunt inregistrate si raportate diferit.

Art.166. Activitatea desfasurata de catre cadrele medicale (medici, asistente) in cadrul ambulatorului integrat se face in timpul programului normal de lucru, asigurandu-se asistenta medicala spitaliceasca dupa un program stabilit de comun acord si cunoscute Casei de Asigurari de Sanatate cu care spitalul are contract.

Art.167. Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de catre medicul primar pneumolog dr.Marandiu Loredana, care raspunde pentru activitatea medicala desfasurata in cadrul acestuia.

Art.168. Medicii de specialitate care isi desfasoara activitatea in cadrul ambulatorului acorda urmatoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigatii paraclinice;
- tratamente;

Art.169. Activitatea ambulatorului consta in:

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

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

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

CAPITOLUL XV DISPENSARUL TBC TOPOLOVENI

Organizare

Art.170

(1) Dispensarul TBC Topoloveni face parte din structura spitalului si are ca obiect de activitate asigurarea asistentei medicale pentru pacientii cu afectiuni respiratorii.

(2) In dispensarul TBC se pot efectua radiografiile la indicatia medicului pneumolog si se recolteaza sputa in vederea examenului pentru identificare bk.

Art.171. Medicul pneumolog consulta pacientii respiratorii, recomanda investigatii, tratament ambulatoriu sau internare.

Art.172. In dispensarul TBC se administreaza tratamentul antituberculos pentru pacientii cu tuberculoza pulmonara si acestia sunt monitorizati bacteriologic si radiologic conform recomandarilor in vigoare.

Art.173. Dispensarul TBC are personal alcatuit din medicul pneumolog, asistenti medicali si ingrijitori de curatenie.

Atributiile personalului

Art.174. Medicul primar pneumolog are, in principal, urmatoarele atributii:

Examineaza bolnavii care se prezinta cu bilet de trimitere de la medicul de familie, exceptie urgente sau direct pentru cazurile cu potential endemo-epidemic (TBC), conform normelor contractului cadru al CAS.

Efectueaza examenul clinic al pacientului, prescrie investigatii conform normelor in vigoare si recomanda tratament ambulatoriu, dupa caz si recomanda internare in functie de severitatea cazului si patologia acestuia.

Participa la verificarea calitatii de asigurat a pacientilor.

Stabileste diagnosticul in functie de dotarea de care dispune.

Colaboreaza cu medicul de familie, prin scrisoare medicala, pentru confirmarea cazurilor de tuberculoza.

Respecta prevederile PNCT, aplica si completeaza toate fisele de evidenta conform ghidului de supraveghere epidemiologica a tuberculozei.

Indruma, monitorizeaza, controleaza activitatea cadrelor medicale din subordine.

Indruma activitatea de supraveghere, administrarea tratamentului sub directa observare la nivelul Dispensarului TBC pentru pacientii din urban si medicii de familie din rural.

Urmareste monitorizarea pacientilor aflati in evidenta cu TBC.

Organizeaza activitatea medicala, urmareste respectarea programului zilnic, evalueaza performantele profesionale individuale ale personalului din subordine din cadrul Dispensarului TBC.

Participa lunar la monitorizarea consumului, stocului de medicamente specifice.

Face parte din comisia medicamentului comuna cu cea a spitalului.

Raspunde de utilizarea, administrarea, distribuirea antituberculostaticelor in Dispensarul TBC.

Poate solicita masina de program TB pentru teritoriu arondat, in zilele programate pentru dispensar.

Calculeaza trimestrial principalii indicatori realizati la nivelul Dispensarului TBC (incidenta, evaluare, etc).

Intocmeste caietul de sarcinii cu necesarul estimativ, anual, de medicamente, materiale sanitare, lucrari de reparatii curente, capitale, investitii, in vederea intocmirii planului de achizitie anual, materiale de curatenie, dezinfectie, birotica.

Responsabil cu radioprotectia si gestiunea radiologica.

Propune managerului spitalului necesarul de aparatura medicala, strict necesara pentru functionarea Dispensarului TBC.

Efectueaza garzi in Spitalul Leordeni, in afara celor 7 ore de activitate din dispensar, conform normativelor in vigoare.

Organizeaza si raspunde de intreaga activitate a DPF.

Raspunde de implementarea masurilor PNCT in teritoriu arondat DPF.

Examineaza suspectii de TB care se prezinta la DPF din propria initiativa, trimisi de MF sau de alte esaloane medicale, comunicand ulterior acestora rezultatul.

Asigura administrarea sub directa observare a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor cu TB.

Raspunde de inregistrarea corecta a bolnavilor in Registrul de TB.

Cunoaste raspandirea infectiei, grupele de risc epidemiologic in randul populatiei, indicatorii epidemiologici si dinamica teritoriala a asiguratului.

Efectueaza indrumarea metodologica a MF din teritoriul arondat.

Supervizeaza indeplinirea atributiilor ce revin MF conform PNCT.

Monitorizeaza si evalueaza activitatile PNCT din teritoriu.

Colecteaza, prelucreaza si raporteaza datele cuprinse in sistemul informational al PNCT.

Stabileste incapacitatea de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare.

Urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare.

Colaboreaza cu alte institutii din teritoriu, care au responsabilitati in realizarea PNCT (directia spitalei, CASJ, autoritatile locale, organizatii neguvernamentale cu activitate in domeniu).

Participa la actiunile de informare si instruire organizate in cadrul judetului de catre unitatea judeteana de evaluare si coordonare a PNCT.

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

Verifica inscripționarea corecta a recipientelor pentru colectarea deseurilor medicale periculoase;

Verifica respectarea circuitului deseurilor medicale.

Propune necesarul de pregatire profesionala pentru personalul din subordine.

Intocmeste planul de intruire-pregatire profesionala al Dispensarului TBC Topoloveni;

Tine evidenta indeplinirii planului de instruire-pregatire profesionala.

Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine.

Vizeaza cererile de concediu de odihna, fara plata, etc, pentru personalul din subordine.

Propune sanctiuni sau incetarea contractului individual de munca in cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare si Regulamentului Intern al unitatii;

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

Emite sarcini cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

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

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

Atributiile medicului curant, conform ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- aa. 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;
- bb. aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- cc. obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- dd. raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- ee. consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- ff. 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;
- gg. 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;
- hh. 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;
- ii. dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
- jj. comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

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

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:

- Participa la elaborarea si actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, care cuprinde:
 - obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele si alte componente ale masurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni;
 - actiuni de perfectionare profesionala pentru persoanele cu functii de conducere si de executie prin cursuri organizate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public.
- Coordoneaza/participa la procesul de actualizare al obiectivelor si activitatilor la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului.
- Anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative functie de limitele de toleranta la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului PNF Leordeni.
- Coordoneaza/participa la elaborarea si verifica procedurile formalizate din cadrul compartimentului si le transmite in vederea avizarii, presedintelui comisiei de monitorizare.
- Analizeaza, **informarea** privind monitorizarea performantelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, in vederea aprobarii.
- Analizeaza **informarea** privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni in vederea aprobarii de manager.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a masurilor de control si pe baza raportelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Sef de compartiment:

- Completeaza CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat in Anexa Nr.1 la ordinul 400/2015, pe care le transmit secretarului CM.
- Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare de catre persoanele responsabile, a masurilor de control intern managerial.
- Asigura elaborarea si actualizarea Registrului de riscuri la nivel de compartiment.
- Desemneaza un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment

Responsabilitati privind controlul intern managerial – Membru Echipa de Gestionare

Riscuri:

- Identifica riscurile Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni/compartimentelor care au impact asupra obiectivelor;
- Completeaza / actualizeaza Registrul de riscuri pe compartiment la sfarsitul fiecarui an, pentru anul urmator.
- Analizeaza **informarea** elaborata de secretarul Echipa de Gestionare Riscuri.
- Stabilesc in cadrul sedintelor Echipa de Gestionare Riscuri, masurile de control ce trebuie luate in vederea controlarii riscurilor, termenele limita pina cand acestea trebuie implementate precum si persoanele responsabile cu implementarea.
- Anual, analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative si restabilesc limitele de toleranta la risc (daca este cazul); dupa aprobarea acestora de catre managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, le transmite compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni pentru aplicare.

Atributii privind Nucleul de Calitate:

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

- intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate si urmarirea lunara pentru reactualizarea acestuia;
- prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital, managerului unitatii;
- implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie;
- desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital;
- analizeaza sugestiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- analiza cazuisticii abordate
- analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul
- analiza ratei de morbiditate
- analiza duratei medii de spitalizare
- analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati
- analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor
- evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor
- analiza numarului de infectii nosocomiale si frecventa infectiilor nosocomiale si evalueaza factorii de risc
- Nucleul de calitate se ocupa de implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari
- identifica si determina indicatorii de calitate
- dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor
- asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor
- coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/Comitetului Director, actiunile corective

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Respecta si se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem si operationale , de catre personalul din compartiment;
- Se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor in vigoare;
- Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale aferente proceselor din cadrul compartimentului;
- Instruieste personalul din compartiment cu prevederile procedurilor aplicabile in procesele compartimentului;
- Participa ca auditat la auditurile interne / externe care se vor efectua in cadrul compartimentului.
- Stabileste actiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor identificate in timpul auditurilor la nivel de compartiment, in colaborare cu auditorul sef;
- Stabileste indicatorii de performanta ai proceselor aferente procesului/proceselor compartimentului si si a obiectivelor. Propune actiuni in cazul nerealizarii obiectivelor;
- Furnizeaza datele de intrare specifice pentru sedinta de analiza efectuata de management;

Art.175. Asistentul medical principal cu studii postliceale, are in principal, urmatoarele atributii:

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.

Pregateste instrumentarul si materialul steril necesar efectuarii IDR.

Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara.

Respecta si apara drepturile pacientului.

Se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului(cursuri de perfectionare profesionale).

Nu propune pacientului si nu sugereaza folosirea unor remedii, proceduri insuficient validate pe plan medical.

Trateaza cu aceeasi responsabilitate si profesionalism toti bolnavii indiferent de varsta, conditie sociala, criterii religioase, etnice, culturale.

Pastreaza si raspunde de documentele bolnavilor.

Administreaza tratamentul sub directa observatie, completeaza fisele de tratament ale bolnavilor cu "X", prizele luate sub directa observatie cu "A" prizele autoadministrate, cu "-" prizele omise.

Semnaleaza medicului pneumolog orice reactie adversa la tratament.

Instruieste bolnavii si supravegheaza recoltarea examenului de sputa in camera speciala pentru toti pacientii in curs de tratament antituberculos dar si a suspectilor TB.

Urmareste controlul contactilor.

Participa la actiunile de educatie sanitara.

Pastreaza medicatia pentru fiecare pacient separat, pe fiecare luna intr-un plic care se pastreaza intr-un dulap special.

Anunta pacientii cu cateva zile inainte, ca trebuie sa se prezinte la control pentru monitorizarea tratamentului.

Efectueaza procedurile radiologice numai la indicatia medicului pneumolog si respecta normele de securitate radiologica emise de CNCAN.

Efectueaza RPA-alege filmul, stabileste doza de iradiere folosita, executa radiografia si dezvolta filmul radiologic.

Asigura pregatirea pacientului:

- psihica - informeaza pacientul asupra investigatiilor radiologice asupra riscului de iradiere si a beneficiului examenului RX .
- fizica - pozitionarea corecta in fata aparatului RX.

Prepara solutia de dezvoltare.

Poarta echipament de protectie conform normelor CNCAN.

Intocmeste necesarul de substante si materiale radiologice .

Completeaza in registrul de evidenta a examenelor radiologice.

Asigura curatarea periodica a casetelor si avelopei .

Va purta in permanenta dozimetru.

Colaboreaza cu medicii de familie in ceea ce priveste administrarea ambulatorie a tratamentului - antituberculos pentru pacientii din teritoriul arondat Dispensarului PNF Topoloveni.

Aplica masuri specifice de prevenire si combatere a TBC.

Mentine igiena, conform prioritatilor dispuse si practicilor de ingrijire;

Participa la pregatirea personalului;

Participa la investigarea epidemiilor;

Aplica procedura "Gestionare deseuri PO-10" ;

Pentru efectuarea tratamentului, vor folosi obligatoriu masuta de tratament si vor avea recipientele colectoare pentru deseurile medicale ;

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

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

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;

- Solicita instruiți suplimentare când procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.176. Atributii suplimentare asistent medical principal cu studii postliceale

Raportează trimestrial către DSP Argeș, lista tuturor pacienților cărora li s-au efectuat RPA (nume, prenume, CNP, data de introducere).

Completează și trimite lunar prin poșta anchete epidemiologice și scrisori medicalke către medicul de familie pentru toți pacienții TB declarați.

Raportare trimestrială către DSP Argeș a numărului de IDR efectuate în Dispensarul PNF Topoloveni.

Art.177. Atributii suplimentare asistent medical principal cu studii superioare

Înregistrează pacienții TB în registrul TB și în baza de date electronică după primirea fișei de anunț a unui pacient TB din spital.

Completează la sfârșitul fiecărei luni fișele de evaluare a rezultatelor tratamentului la pacienții cu TB.

Completează în registrul TB și în calculator toate datele aparute pe parcursul monitorizării unui pacient TB : internări, prize omise, rezultatele controalelor BK, tratamente, reacții adverse.

Înregistrează electronic condica de prezență lunară pentru medicația anti TB a bolnavilor TB în tratament și o trimite farmaciei Spitalului PNF Leordeni.

Raportează trimestrial indicatorii Programului național de Prevenirea și Control TBC.

Raportează lunar către DSP Argeș numărul de declarații cu TB pulmonar.

Raportează lunar la I.M. N București pacienții TB-MDR nou intrați.

Centralizare lunară și trimestrială a schemelor de tratament pentru pacienții TB din Dispensarul PNF Topoloveni și Spitalul Leordeni.

Efectuează lunar și trimestrial instruire în domeniul situațiilor de urgență și securitate în muncă pentru personalul medical și auxiliar din Dispensarul TBC Topoloveni.

Întocmește programarea concediilor de odihnă și pontajul pentru personalul din cadrul Dispensarului TBC.

Răspunde de întocmirea programării concediilor de odihnă, conform procedurii PO-RUNOS-16;

Ține evidența și răspunde de întocmirea cererilor, conform procedurii PO-RUNOS-16;

Răspunde de întocmirea fișii colective de prezență precum și a graficului de lucru, după caz, conform procedurii PO-RUNOS-13;

Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.

Administrează tratamentul sub directă observație, la pacienții din Topoloveni bolnavi de TBC, completând corect în fișele TSS ale acestora.

Înregistrează electronic condica de prescripții lunară pentru medicația anti TB a bolnavilor TB în tratament și o trimite farmaciei Spitalului PNF Leordeni.

Efectuează vizite pe teren, completează fișele, machetele epidemiologice, ține evidența suspectilor și contactilor TB.

Înstruiește bolnavii și supraveghează recoltarea examenului de spută în camera specială pentru toți pacienții în curs de tratament anti TB dar și a suspectilor TBC.

Raportează trimestrial Spitalului PNF Leordeni chestionarele de satisfacție ale personalului medical din Dispensarul PNF Topoloveni.

Răspunde de distribuirea chestionarelor de satisfacție a angajaților;

Răspunde de colectarea chestionarelor de satisfacție a angajaților din cutia poștală a angajatului special amenajată și sunt predate trimestrial consilierului juridic din cadrul Biroului de Management al Calității, conform PO-MG-16;

Atributiile prevăzute la art.175 se vor distribui în funcție de decizia șefului ierarhic superior.

Art.178. Asistentul medical de igiena are, în principal, următoarele atribuții:

Pregătește instrumentarul și materialul steril necesar efectuării testului IDR.

Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințele postului.

Respectă regulamentul de ordine interioară.

Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.

Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară.

Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
 Respecta si apara drepturile pacientului.
 Se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului. (cursuri de perfectionare profesionale).
 Nu propune pacientului si nu sugereaza folosirea unor remedii, proceduri insuficient validate pe plan medical.
 Trateaza cu aceeasi responsabilitate si profesionalism toti bolnavii indiferent de varsta, conditie sociala, criterii religioase, etnice, culturale.
 Pastreaza si raspunde de documentele bolnavilor.
 Administreaza tratamentul sub directa observatie, completeaza fisele de tratament ale bolnavilor cu "X" , prizele luate sub directa observatie cu "A" prizele autoadministrate, cu "-" prizele omise.
 Semnaleaza medicului pneumolog orice reactie adversa la tratament.
 Instruieste bolnavii si supravegheaza recoltarea examenului de sputa.
 Urmareste controlul contactilor.
 Participa la actiunile de educatie sanitara.
 Pastreaza medicatia pentru fiecare pacient separat, pe fiecare luna intr-un plic care se pastreaza intr-un dulap special.
 Anunta pacientii cu cateva zile inainte, ca trebuie sa se prezinte la control pentru monitorizarea tratamentului fie direct(telefonic), fie prin asistentul medicului de familie al pacientului.
 Efectueaza vizite pe teren, completeaza fisele, anchetele epidemiologice, tine evidenta suspectilor.
 Instruieste bolnavii si supravegheaza recoltarea de sputa in camere speciale pentru toti pacientii in curs de tratament anti TB dar si a suspectilor TB.
 Colaboreaza cu medicii de familie in ce priveste administrarea ambulatorie a tratamentului - antituberculos pentru pacientii din teritoriul arondat Dispensarului PNF Topoloveni.
 Completeaza si trimite lunar prin posta anchete epidemiologice si scrisori medicale catre medicul de familie pentru toti pacientii TB declarati .
 Inregistreaza electronic condica de prescriptii lunara pentru medicatia anti TB a bolnavilor TB in tratament si o trimite farmaciei Spitalului PNF Leordeni.
 Mentine igiena, conform prioritatilor dispuse si practicilor de ingrijire;
 Monitorizeaza tehnicile aseptice, spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
 Participa la pregatirea personalului;
 Participa la investigarea epidemiilor;
 Aplica procedura "Gestionare deseuri PO-10" ;
 Raspunde de colectarea deseurilor medicale la camera de tratament ;
 Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii(intepatoare-taietoare, infectioase)
 Isi inscripioneaza numele pe cutia colectoare deseuri. ;
 Verifica permanent gradul de umplere al recipientelor si cutiilor colectoare si in momentul umplerii 2/3, va anunta firma colectoare deseuri in vederea ridicarii deseurilor medicale;
 Instruieste verbal si in scris ingrijitoarea de curatenie privind modul de utilizare a solutiilor dezinfectante ;
 Intocmeste necesarul de materiale si produse de igiena, solutii dezinfectante, de curatenie;
 Verifica zilnic modul cum s-a efectuat curatenia in cabinete, grupuri sanitare;
 Verifica respectarea programului de aerisire a incaperilor si de folosire a lampilor U.V. ;
 Efectueaza raportari lunare, trimestriale, anuale catre D.S.P Arges privind numarul de testari IDR efectuate in dispensar pe grupe de varste si raportari lunare privind numarul pacientilor TB inregistrati ;
 Instruieste si controleaza personalul sanitar mediu asupra tinutei si comportamentului igienic, asupra respectarii normelor de tehnica aseptica;
 Raspunde de gestionarea si predarea inventarului arhivistic;
 Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.
 Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

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

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.179. Ingrijitoarea are, in principal, urmatoarele atributii:

Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara.

Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavilor.

Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico sanitar.

Isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea asistentei medicale.

Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

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

Aplica procedura de "Gestionare Desuri PO-10"

Efectueaza zilnic curatenia in cabinetele medicale,sala de asteptare,sala RX,camera dezvoltare,camera recolte sputa BK,grupuri sanitare.

Semneaza zilnic graficele privind aerisirea incaperii,dezinfectia cu lampi UV,curatirea si dezinfectia incaperilor Dispensarului.

Respecta programul de aerisire a incaperilor si de folosire a lampilor UV sub indrumarea asistentei medicale de igiena.

Respecta si apara drepturile pacientului

Respecta indicatiile asistentei de igiena in privinta prepararii solutiilor de curatenie si dezinfectie in Dispensar.

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

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

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Participa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Art.180. Atributii comune ale salariatilor:

Obligațiile lucrătorilor in domeniul SSM (Legea 319/2006)

ART. 22

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

ART. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Obligațiile lucrătorilor in domeniul situatiilor de urgenta(Legea 307/2006)

ART. 22

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL XVI

EXAMENUL MEDICAL AL PERSONALULUI ANGAJAT AL UNITATII

Art.181. Examenul medical la angajarea in munca se efectueaza in mod obligatoriu in cazul:

- persoanelor care urmeaza sa fie angajate
- persoanelor care reintra in activitate dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca cu factori nocivi;
- persoanelor care reintra in activitate dupa o intrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de munca fara expunere la factori nocivi;
- persoanelor care sunt transferate sau detasate in alte locuri de munca sau pentru alte activitati;
- voluntarilor, practicienilor care urmeza sa fie instruiti pe meserii si profesii;

Art.182. Controlul medical periodic consta in confirmarea sau infirmarea aptitudinii in munca pentru profesiunea si locul/postul pentru care persoana a fost angajata.

CAPITOLUL XVII

PROCEDURI SPITALICESTI

PROCEDURA DE TRANSFER INTERSPITALICESC AL PACIENTULUI CRITIC

Art.183. Prezenta procedura medicala s-a intocmit in baza prevederilor Ordinului nr.1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Art.184. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Inainte de efectuarea transferului, medicii au obligatia sa evalueze pacientul si sa-l asigure tratamentul necesar stabilizarii in vederea transferului; examinarile si manevrele efectuate vor fi consemnate in fisa pacientului. O copie a acestei fise insoteste pacientul la unitatea unde acestea este transferat. Medicul are obligatia sa il informeze pe pacient sau pe apartinatorii acestuia asupra riscurilor si a posibilelor beneficii ale transferului, consemneaza aceasta informare. Acceptul pacientului sau al apartinatorilor se obtine inaintea inceperii transferului. In cazul in care acceptul nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului.

Art.185. *Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, inaintea inceperii transferului* cu exceptia cazurilor in care pacientul necesita un transfer de urgenta fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital eminent. Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate, rezultatele, medicatia administrate, etc sunt copiate si transmise spitalului care primeste pacientul, investigatiile imagistice efectuate precum si alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

Art.186. Persoanele responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului – medicul de garda.

Art.187. *Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului:*

Medicul care solicita transferul are obligatia sa se asigure ca:

- a) transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamente si medicamente necesare pentru a face fata eventualelor complicatii;
- b) exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigura de unitatea care solicita transferul, pentru toata durata acestuia;
- c) in lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigura personal de insotire;
- d) medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona componentele echipajului care sa asigure transferul si dotarea necesara in acest scop;

Art.188. *Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:*

- a) numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon;
- b) istoricul afectiunii
- c) in caz de trauma. Mecanismul leziunii, data si ora accidentului;
- d) afectiuni / leziuni identificate
- e) antecedente medicale
- f) medicatia administrata si medicatia curenta
- g) medicul curant al pacientului si date de contact

- h) semne vitale la sosire in spital;
- i) masuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute;
- j) rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator
- k) solutii intravenoase administrate
- l) semnele vitale, inclusiv GCS, masurate si documentate periodic in spitalul care cere transferul
- m) fisa medicala din prespital, daca pacientul a ajuns cu ambulanta;
- n) fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic cu functii vitale masurate si documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamente si solutii administrate pe durata transferului cu numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul;
- p) numele si datele de contact ale medicului care a acceptat transferul;
- q) numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul.

Art.189. Criterii de transfer al pacientului neutramatizat

a) Criterii generale:

- pacientul se afla in stare critica si necesita investigatii, ingrijiri de specialitate intr-o unitate tertiara;
- spitalul in care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesita angioplastie).

b) Criterii specifice:

- pacient cu stare de constienta alterata, necesitand investigatii / TI /IOT/ ventilatie mecanica;
- anevrism disecat de aorta;
- hemoragie cerebrala;
- hipotermie
- investigatii cardiace de urgenta
- disritmii maligne
- IMA, tromboliza sau angioplastie
- pacient in soc, necesita IOT /ventilatie mecanica
- pacient instabil ce necesita investigatii avansate ce nu pot fi efectuate in spital;
- intoxicatii severe

Art.190. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat

a) Sistem nervos central

- trauma craniocerebrala
- leziuni majore ale coloanei si /sau leziuni medulare

b) Torace

- mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari;
- leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale, etc)
- contuzie pulmonara
- leziune cardiaca
- pacienti care necesita IOT / ventilatie
- pacienti care necesita ventilatie prelungita si ingrijiri speciale

c) Bazin/abdomen

- fracturi instabile ale bazinului
- fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua
- leziuni / fracturi deschise ale bazinului

d) Extremitati

- fracturi deschise grav
- amputatie traumatica cu potential de reimplantare
- fracturi articulare complexe
- leziuni majore prin strivire
- ischemia unei extremitati

e)Politrauma

- traumatism cranio-cerebral asociat cu traumatism al fetei, toracelui, abdomenului sau al bazinului;
- orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun in pericol viata pacientului;

- arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave;

f) Factori agravanti

- varsta>55 de ani;
- copii;

- afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente;
- diabet insulinodependent, obezitate morbida;
- sarcina;
- imunodepresie

g) Agravare secundara (sechele tardive)

- necesitatea ventilatiei mecanice;
- sepsis;
- insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)
- necroza tisulara majora

Art.191. Transmiterea informatiilor legate de pacient intre unitati sanitare

In cazul consultarilor interdisciplinare, pacientul va fi insotit de medicul curant, medicul rezident sau asistenta medicala de salon, dupa caz FOCG si dosarul medical al pacientului, dupa caz, insotesc pacientul.

In cazul transferurilor interspitalicesti, se completeaza biletul de transfer in care se trece epicriza si se ataseaza o copie dupa investigatiile clinice si paraclinice, sau, dupa caz, interpretarea rezultatelor acestora.

In cazul pacientilor copii cu boli transmisibile, care provin din colectivitati, se ia legatura cu medicul de familie, medicul unitatii scolare sau Directiile de Sanatate Publica, dupa caz, pentru a efectua ancheta epidemiologica in vederea aplicarii masurilor impuse in focarul de boala transmisibila.

Art.192. Responsabilitatile medicului care cere transferul

- identifica pacientul cu indicatie pentru tansfer
- initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare;
- asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului
- determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferul;
- evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical
- asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului;
- transfera documentatia si rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare.

PROCEDURA PRIVIND PROGRAMUL DE CURATENIE SI DEZINFECTIE

Art.193. Curatarea-etapa preliminara obligatorie, permanenta si sistematica in cadrul oricarei activitati sau proceduri de indepartare a murdariei (materie organica si anorganica) de pe suprafete (inclusiv tegumente) sau obiecte, prin operatiuni mecanice sau manuale, utilizandu-se agenti fizici si/sau chimici, care se efectueaza in unitatile sanitare de orice tip, astfel incat activitatea medicala sa se desfasoare in conditii optime de securitate.

Art.194. Dezinfectie-procedura de distrugere a microorganismelor patogene sau nepatogene de pe orice suprafata (inclusiv tegumente) utilizandu-se agenti fizici si/sau chimici. Dezinfectia se aplica numai dupa curatenie.

Art.195. Dezinfectie la nivel intermediar (mediu)-procedura de dezinfectie prin care se realizeaza distrugerea bacteriilor in forma vegetativa, inclusiv Mycobacterium tuberculosis in forma nesporulata a fungilor si a virusurilor fara actiune asupra sporurilor bacteriene.

Art.196. Curatenia si dezinfectia se aplica zilnic, conform programului, la orele indicate si ori de cate ori este nevoie.

Art.197. Programul de curatate si dezinfectie este parte integranta a Planului de prevenire si control a infectiilor nosocomiale, iar urmarirea si controlul programului revin personalului IAAM.

Art.198. Curatenia se realizeaza prin spalare asociata cu metode mecanice (agitare, frecare, spalare) urmata de clatire abundenta si dezinfectie. Curatenia si dezinfectia in incaperi se asociaza intotdeauna cu aerisirea.

Art.199. Nu se vor folosi maturatul uscat sau scuturatul. Se pot folosi maturatul umed si periatul umed. Curatenia se va face doar cu apa calda.

Art.200. In spital, produsele si ustensilele destinate curateniei si dezinfectie sunt depozitate in camera de destinatie speciala, pentru fiecare sectie. Ustensilele sunt inscriptionate cu sectia si locatia pentru care sunt folosite (si vor fi depozitate) in spatiile compartimentate pentru fiecare sectie. Intretinerea ustensilelor folosite pentru curatenie si dezinfectie se face zilnic, dupa fiecare operatiune

si la sfarsitul zilei de lucru; ustensilele utilizate se spala, se curata, se clatesc, se dezinfecteaza si se usuca. Personalul care executa operatiuni de curatare si dezinfectie a materialelor de curatenie vor purta obligatoriu manusi de menaj sau de latex nesterile, ce vor fi eliberate ori de cate ori este nevoie de catre asistenta sefa.

Art.201. Asistentele sefe ridica lunar, de la magazie materialele de curatenie si dezinfectie.

Art.202. Fiecare recipient va fi inscriptionat cu DEZINFECTANT sau SOLUTIE DE CURATAT. Asistenta de igiena va afisa in camera de depozit materiale de curatenie, procedura de folosire a solutiilor, procedura de preparare. Asistenta de igiena va afisa procedurile in functie de solutiile disponibile.

Art.203. Asistenta de igiena, asistentele sefe, infirmierele si ingrijitoarele de curatenie au urmatoarele obligatii legate de utilizarea detergentilor, a produselor de intretinere si de curatenie:

- vor respecta toate recomandarile producatorilor;
- vor respecta normele generale de protectia muncii;
- este interzisa pastrarea produselor de curatenie in ambalaje alimentare;
- este interzisa amestecarea produselor;
- produsele se distribuie la locul de utilizare, in ambalajul original, etichetat cu identificarea produsului;
- produsele se utilizeaza numai in scopul indicat;
- se vor respecta intocmai concentratia si timpul de contact.

Art.204. Asistenta sefa va intocmi referatul cu ustensilele de curatenie necesare si va urmari aprovizionarea cu acestea. Asistentele sefe vor intocmi necesarul la achizitii cu substante de curatenie si dezinfectie.

Art.205. Infirmierele si ingrijitoarele au obligatia sa anunte asistenta sefa in cazul deteriorarii ustensilelor de curatenie.

Art.206. Medicul epidemiolog, asistenta de igiena si asistentele sefe au obligatia intocmirii referatului de solicitare a substantelor de curatenie si dezinfectante, in care vor mentiona:

- substantele chimice active permise in produsele dezinfectante conform CE, substante ce vor fi obligatoriu active pe BK
- tipul suportului pentru care se folosesc
- cantitatea.

Art.207. Referatul va fi predat serviciului achizitii la sfarsitul anului pentru anul urmator si ori de cate ori este nevoie.

Art.208. Curatenia in sala de mese se face prin rotatie saptamanala de catre ingrijitoarele de curatenie de pe ambele sectii. Graficul va fi intocmit de catre asistenta sefa sectia I.

Art.209. Ingrijitoarele de curatenie de la etaj asigura curatenia holului in spate, iar ingrijitoarele de curatenie de la parter asigura curatenia holului de acces la etaj si spre bucatarie.

Art.210. Dezinfectia terminala. O data pe luna, pe baza uni calendar, se planifica dezinfectia terminala a saloanelor. Se utilizeaza metoda de formolizare cu aldehida formica 3-5 gr% si timp de contact 12 ore, urmata de aerisire.

Art.211. Curatenia in pavilionul I se realizeaza prin rotatie de catre ingrijitoarele de pe sectii:

- 1-15 ale lunii:sectia I
- 16-30 ale lunii:sectia a-2-a

Art.212. Agentul DDD si/sau infirmiera de serviciu va utiliza lampile UV din saloane, holuri, laboratoare, Sali, conform graficului.

Art.213. Metode de curatenie si dezinfectie in functie de suport

SUPOORT	METODE DE APLICAT	OBSERVATII
Paviment Mozaic Linoleum Gresie	1.maturat umed 2.curatare prin frecare cu solutie de curatat, detergent 3.clatire abundenta 4.stergere cu dezinfectant	-de insistat la colturi -personalul si bolnavii vor fi rugati sa nu circule pana la uscarea completa
PERETI Faienta, pereti uleiati, lavabila	1.spalare prin frecare cu substante de curatat 2.clatire 3.stergere cu dezinfectant	-se insista asupra partii superioare ale pervazurilor si ale suprafetelor orizontale, precum si asupra colturilor
CHIUVELE, WC Bazine, scaune, wc Instalatii, dusuri, bai	1.spalare prin frecare cu detergent, detartrant, praf de curatat, dezinfectie	
MOBILIER	1. spalare prin frecare cu	-se va insista pe partea

Paturi, noptiere, mese Scaune, suprafete pentru pregatirea tratamentului, depozitarea temporara a produselor biologice recoltate.	solutie de curatat 2. clatire 3.stergere cu dezinfectant (pulverizare)	superioara a dulapurilor, a rafturilor.
CARUCIOARE, TARGI Sifoane de pardoseala, sifoane de scurgere	1. spalut cu detergent 2.clatire 3.stergere cu dezinfectant (se toarna produs cu dezinfectant)	
GALETI PENTRU CURATENIE Perii, mop, teu, lavete, carpe, etc	1.se spala prin frecare cu detergent 2.se clatesc abundant 3.se storc 4. se clatesc in dezinfectant 5. se storc 6.se usuca pe uscator	-operatiunea se repeta dupa fiecare folosire

CAPITOLUL XVIII

CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA

CIRCUITUL FOII DE LA INTERNARE PANA LA EXTERNARE

Art.214. Foaia de Observatie Generala FOCG este un document pentru inregistrarea starii de sanatate si evolutiei bolii pentru care au fost internati pacientii respectivi si a serviciilor medicale efectuate acestora in perioada spitalizarii.

Art.215. In scopul unei realizari corecte a circuitului FOCG care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr.1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si Ordinul nr.1782/2007 pentru modificarea si completarea Ordinului nr.1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi.

Art.216. In momentul internarii pacientului, personalul din cadrul Biroului de internari, completeaza datele in FOCG, conform instructiunilor de completare a FOCG

Art.217. Pentru pacientii internati atat prin Biroul de internari cat si prin garda, se completeaza FOCG cu nu numar minim de date din Setul minim de Date;

Art.218. FOCG se inregistreaza in Registrul de Internari existent la nivelul Biroului de Internari.

Art.219. Odata completate datele mai sus mentionate, pacientul igienizat se transporta la sectie, insotit de FOCG unde se specifica: diagnosticul de internare reprezentand afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii spitalicesti-se codifica dupa Clasificarea Internationala.

Art.220. La nivelul sectiei, asistentul sef sau inlocuitorul acestuia, inregistreaza in Registrul Internari-Externari al sectiei, cu numar si serie de FOCG in "Foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati" si raspunde de completarea corecta a situatiei.

Art.221. Investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, investigatii radiologice, analize de laborator) se vor inregistra si codifica specificandu-se numarul acestora la nivelul serviciilor.

Art.222. La externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata de catre medicul curant din sectie (epicriza, bilet externare, scrisoare medicala, reteta, certificat constatator al mortii, dupa caz), iar documentele si FOCG va fi semnata de seful sectiei in care isi desfasoara activitatea medicul curant.

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Art.223. Pacientul este singura persoana in afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie.

Art.224. Pacientul poate solicita medicului informatii din FOCG, informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente, despre evolutie.

Medicul curant este obligat sa dea toate explicatiile pacientului.

Art.225. Copia de pe FOCG se va elibera conform legislatiei in vigoare.

Art.226. Politia are dreptul de a cere informatii referitoare la internarea pacientului in realizarea unei anchete.

Art.227. La externarea pacientului, medicul va elabora Biletul de iesire din spital, in care va stabili perioada in care pacientul se va prezenta la control, regimul alimentar, schema de tratament si recuperare.

Art.228. Biletul de iesire din spital este insotit de reteta si scrisoare medicala, alaturi de decontul pacientului.

Art.229. Informatiile din FOCG nu vor fi furnizate telefonic altei persoane.

GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI

Art.230. Pe perioada internarii gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta de salon si asistenta sefa a sectiei.

Art.231. Medicul curant efectueaza examenul clinic general si completeaza, zilnic FOCG. Sustinerea diagnosticului si tratamentului, epicriza si recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de catre medicul curant.

Art.232. Biletul de externare cuprinde rezumatul principalelor etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

Art.233. Medicul curant sau medicul de garda este cel care va initia efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitarile consulturilor.

Art.234. Toate cererile pentru acest tip de consultatii sunt consemnate in FOCG si rezultatele consultatiilor interdisciplinare vor fi inscise in FOCG de catre medicii specialisti care au acordat consultatia medicala, investigatiile paraclinice.

Art.235. Medicul sef de sectie verifica completarea FOCG.

Art.236. Asistentul medical monitorizeaza functiile vitale ale pacientului si noteaza in foaia de temperatura valorile tensiunii arteriale, temperaturii, pulsul, frecventa respiratorie si SaO₂.

Art.237. Persoanele straine nu au acces la FOCG.

Art.238. Dupa externarea pacientului, statisticianul medical prelucreaza datele din FOCG, prin inregistrarea datelor in format electronic, transmiterea la SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare.

Art.239. FOCG vor fi pastrate in cabinetul asistentelor medicale, in dulapul special (cu cheie) amenajat in acest scop.

ANUNTAREA APARTINATORILOR IN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI.

Art.240. In situatia in care are loc decesul pacientului, acesta se constata de catre medicul primar/specialist, sau, dupa caz, de medicul de garda, primar/specialist.

Art.241. Persoana care constata decesul, consemneaza in FO, data si ora decesului cu semnatura si parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora, semnatura si parafa.

Art.242. Biroul de Internari si personalul sectiei are obligatia (legala) de a anunta telefonic, telegrafic, apartinatorii legali ai pacientului decedat.

Art.243. Anuntul se consemneaza in F.O.C.G.

CAPITOLUL XIX **CIRCUITELE SPITALULUI**

Art.244. Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale se desfasoara intr-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico-sanitar.

Art.245. Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de productie a infectiilor.

Art.246. Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- Circuitul bolnavului
- Circuitul personalului
- Circuitul vizitatorilor si insotitorilor
- Circuitul alimentelor
- Circuitul lenjeriei
- Circuitul deseurilor

CIRCUITUL BOLNAVILOR

Art.247. Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.

Art.248. Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, baia, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

Art.249. Echipamentul bolnavului se introduce in huse de protectie. Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante, dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinetelor de baie.

Art.250. Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internari facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdara).

Art.251. Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/pat, luminiozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitatile aferente ingrijirii bolnavului: sala de tratamente, oficiu alimentar, depozit de lenjerie curata, depozite pentru materiale de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare.

Art.252. Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.

Art.253. Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi.

Art.254. Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza odata pe saptamana in salile de tratament si panasament si ori de cate ori este nevoie.

CIRCUITUL PERSONALULUI

Art.255. Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de ingrijire), pe compartimente.

Art.256. Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate
- portul corect al echipamentului de protectie
- igiena personala (in principal igiena corecta a mainilor)

Art.257. Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
- obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul;
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu;
- izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila.

Art.258. Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie.

Art.259. Personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete in timpul serviciului.

Art.260. Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:

- la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca;
- la intrarea si iesirea din salon
- dupa folosirea toaletei
- dupa folosirea batistei
- dupa scoaterea mastilor folosite in saloane
- inainte de prepararea alimentelor
- inainte de administrarea alimentelor
- dupa colectarea lenjeriei murdare.

Art.261. Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

- inainte si dupa recoltarea de produse biologice
- dupa manipularea bolnavilor septici
- inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parental sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc;
- dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;
- inainte si dupa diverse tratamente;

Art.262. Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie.

Art.263. Portul manusilor este obligatoriu la efectuarea tratamentului parental, la tarocenteza.

CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

Art.264. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un potential epidemiologic scazut, prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.

Art.265. Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului prin Regulamentul de Ordine Interioara.

Art.266. In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publice Arges.

Art.267. In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie, primit de la garderoba amenajata in acest scop.

Art.268. Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse de bolnavi si returnarea celor contraindicate.

Art.269. Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor.

Art.270. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate..

CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art.271. Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

Art.272. Blocul alimentar cuprinde: spatiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Art.273. Alimentele sunt pregatite la o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.

Art.274. Se pastreaza timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

Art.275. Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente emailate si acoperite cu capac.

CIRCUITUL LENJERIEI

Art.276. Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spalatorie, conform programului stabilit pe unitate.

Art.277. Sacii se transporta cu caruciorul.

Art.278. Caruciorul se curata si se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante.

Art.279. Scop: evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti-prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza.

Art.280. Cod culori:

-galbe-lenjerie murdara, lenjerie contaminata cu materii organice (sange, alte secretii, materii organice)

-negru/alb-lenjerie curata

Art.281. Sacii se vor umple doar 1/3 din volum si se transporta inchisi etans.

Art.282. Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare)

Art.283. Lenjeria provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscriptioneaza si se anunta spalatoria.

Art.284. Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoare sau alte puncte ale sectiei.

Art.285. Obligatoriu se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.

Art.286. Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate, care vor fi periodic curate si dezinfectate.

Art.287. Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre CIN.

CIRCUITUL DESEURILOR

Circuitul deseurilor

Art.288. Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectari si evacuari corespunzatoare a acestora.

Art.289. Se numesc “reziduri rezultate din activitatea medicala” toate deseurile periculoase sau nepericuloase) care se produc in unitatile sanitare.

Art.290. Reziduri nepericuloase-toate deseurile menajere, ca si acele deseuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic, etc) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice

Art.291. Reziduri periculoase-deseurile solide si lichide, care au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc)

Art.292. Obiecte taietoare-intepatoare (ace, lame de bisturiu, etc)

Art.293. Resturi anatomo-patologice

Colectarea deseurilor

Art.294. Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de productie in pungi negre.

Art.295. Pungile vor fi ca lungime dublu inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet si in exterior recipientul in momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exteroara, se rasuceste si se face nod.

Art.296. Pungile pline cu deseuri se aduna de la locul de productie (saloane, Sali de pansamente, Sali de tratament, birouri, etc) in saci negrii.

Art.297. Deseurile periculoase se colecteaza astfel:

-cele infectioase, lichide si solide, in cutii galbene cu sac in interior-cele taietoare-intepatoare in cutii galbene din plastic. Dupa umplere, recipientele se inchid ermetic.

-resturile alimentare provenite de la pacientii TB sunt considerate deseuri infectioase. Ele se colecteaza in saci galbeni cu inscriptionati cu pictograma “PERICOL BIOLOGIC” in galeata cu capac. Se transportate catre Agent DDD sau ingrijitoare de curatenie la frigiderul din camera de depozitare temporara deseuri, de unde vor fi preluate de catre firma responsabila cu transportul si neutralizarea lor.

Transportul deseurilor

Art.298. Toate deseurile colectate in saci negri se transporta in pubele la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala in containere.

Art.299. Toate deseurile colectate in cutii galbene se transporta la depozitul temporar de infectioase a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala.

Art.300. Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea strica a normelor de igiena si securitate in scopul protejarii personalului si populatiei generale.

Art.301. Transportul deseurilor periculoase in incinta unitatii se face pe un circuit separat cu cel al pacientilor si vizitatorilor.

Art.302. Deseurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare, in locul unde sunt descarcate.

Art.303. Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare a deseurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deseurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

Art.304. Pentru deseurile periculoase, durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore in incinta unitatii.

Art.305. ZONE CU RISC MARIT DE INFECTARE

In cazul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, acesta zona este reprezentata de:

- sali de tratamente
- salonane pacienti cu tbc pozitiv
- laborator bk

ZONA CU RISC MEDIU DE INFECTARE

- salonanele pacientilor non-tb
- holurile
- grupurile sanitare de pe sectii
- vestiarele personalului
- cabinetele medicilor
- bucataria spitalului si salile de mese
- spalatoria spitalului
- laboratorul de analize medicale

ZONA CU RISC SCAZUT DE INFECTARE

- cladirile administrative
- farmacia

CAPITOLUL XX

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Drepturile pacientilor

Art.306. (1) Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului si Ordinul MS nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003.

(2) Pacientul are dreptul la respect ca persoana umana.

Drepturile pacientului la informatia medicala

Art.307. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.

Art.308. (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor serviciilor de sanatate.

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

Art.309. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potientiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic.

Art.310. Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

Art.311. Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile I se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

Art.312. Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

Art.313. Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

Art.314. Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

Art.315. Pacientul sau persoana desemnata in mod expres de acesta, are dreptul sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului, ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii si, la cerere, o copie a inregistrarilor investigatiilor de inalta performanta, o singura data.

Consimtamatul pacientului privind interventia medicala

Art.316. Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art.317. Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

Art.318. In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art.319. In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

Art.320. (1) In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacientii internati in spitale si din 2 medicii pentru pacientii din ambulatoriu.

Art.321. Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art.322. Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care

nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.

Art.323. Pacientul nu poate fi fotografiat sau fimat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului.

Art.324. Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Art.325. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit si daca legea o cere in mod expres.

Art.326. In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

Art.327. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.328. (1) Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtitudine influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

(2) Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale.

Art.329. (1) In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatatii si Familiei in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei legi si se aduc la cunostinta publicului.

Art.330. (1) Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

Art.331. Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

Art.332. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

Art.333. Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

Art.334. (1) Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze astfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.

(2) Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii unde a fost ingrijit plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

Art.335. (1) Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

(2) Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Art.336. Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

Obligatiile Pacientilor

Art.337. Pacientii internati in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, au urmatoarele obligatii:

- sa acorde incredere deplina in tratamentul si ingrijirile recomandate;
- sa se comporte civilizat si politicos cu personalul medical si personalul nemedical;
- sa respecte regulile de igiena personala zilnica;
- sa-si exprime acordul cerut de personalul medical in situatiile prevazute prin legislatie;
- sa participe la vindecarea lor prin respectarea recomandarilor medicale si tratamentului si sa respecte riguros ordinea interioara a unitatii;
- sa nu pretinda examene de laborator sau radiologice pe care medicul nu le considera necesare;

- sa accepte regimul alimentar recomandat de medic, chiar daca difera de mancarurile cu care este obisnuit in familie;
- sa nu depoziteze medicamente decat in locurile permise (frigider)
- sa stea in spital atata timp cat este necesar, sa nu insiste sa ramana mai mult decat trebuie, iar daca doreste externarea inainte de recomandarea medicului, aceasta se va face pe propria raspundere si sub semnatura;
- sa nu consulte dosarul sau medical pentru a evita neintelegera unor termeni si sa solicite informatii doar personalului calificat;
- sa pastreze curatenia in saloane, culoare si grupurile sanitare, integritatea echipamentului, regulile de ordine interioara afisate la loc vizibil, indicatiile de acces, regulile institutiei pentru situatii de carantina, programul de aerisire sau de curatenie in saloane, ne folosirea telefonului mobil in salon pe timpul vizitelor medicale sau a perioadelor de odihna, sa nu degradeze instalatiile, sa nu arunce pansamente, vata si alte obiecte sau resturi alimentare;
- sa umble in tinuta vestimentara ingrijita, decenta, cand iese pe coridoare sau afara in curtea spitalului;
- sa respecte circuitele spitalului si sa nu circule prin locurile interzise pacientilor in vederea protectiei proprii impotriva unor agenti patogeni sau noxe;
- sa nu provoace neintelegeri sau altercatii cu personalul medical sau alti pacienti in situatia in care exista nemultumire, pacientul poate sa faca reclamatie scrisa sau se poate adresa medicului sef de sectie sau conducerii spitalului;
- sa informeze medicul curant in legatura cu toate problemele de sanatate avute, inclusiv daca are cunostinta despre faptul ca este purtatorul unei boli transmisibile;
- predarea fara intarziere a hainelor si incaltamintei de strada la garderoba unitatii sau apartinatorilor care il insoteste, imbracarea si purtarea echipamentului de spital (pijama, halat si papuci de casa) pe toata durata internarii si numai in interiorul unitatii
- informarea imediata a medicului curant/asistentei de salon in legatura cu orice modificare aparuta in evolutia starii sale de sanatate;
- respectarea conduitei terapeutice, cooperarea la tratament, etc, iar procurarea de medicamente din afara spitalului sa fie permisa numai de medicul curant (medicul de garda)
- respectarea orelor de odihna (14.00-16.00; 22.00-6.00)
- respectarea orelor de administrare a tratamentului;
- pacientii cu tuberculoza pulmonara au obligatia de a primi tratamentul antituberculos la sala de tratament, sub directa observare a asistentei medicale. Vor fi exceptati de la aceasta doar pacientii nedepasabili, care vor primi tratamentul antituberculos in salon, sub directa supraveghere a cadrului medical;
- pacientii au obligatia de a avea grija de bunurile personale;
- obligatia de a avea o comportare corecta in relatiile cu ceilalti bolnavi, evitand incalcarea regulilor de disciplina, tulburarea linistii si orice manifestare necuviincioasa sau neadecvata.
- pacientii cu tuberculoza pulmonara au obligatia de a purta masti respiratorii in momentul parasirii salonului si ori de cate ori este nevoie, de a respecta circuitele bolnavilor;
- este cu desavarsire interzisa parasirea spitalului fara bilet de voie semnat de medicul curant sau medicul de garda. Plecarea din spital sub forma inoirii, atunci cand starea pacientului o permite, este permisa numai pentru motive justificate sau la solicitarea expresa a unor institutii ale statului;
- sa prezinte medicului de familie biletul de iesire din spital si scrisoarea medicala primite la externare si sa continue efectuarea tratamentului la domiciliu (dupa externare) conform recomandarilor medicului curant, precum si respectarea regimului igienico-dietetic, prezentarea la control conform recomandarilor.
- sa nu introduca si sa consume in perimetrul spitalului bauturi alcoolice

Art.338. In conformitate cu prevederile Legii nr.349/2002, art.3 (1), in Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni se interzice complet fumatul. Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 100-500 Ron. Aceasta prevedere trebuie respectata de catre personalul incadrat in unitate, de catre pacienti, apartinatori, precum si orice alta persoana care se afla in unitate sanitara

ACCESUL NEINGRADIT AL PACIENTILOR/APARTINATORILOR SI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII SI RECLAMATII

Art.339. Sitalul de Pneumoftiziologie Leordeni are responsabilitati privind inregistrarea si solutionarea sugestiilor si reclamatilor conform cerintelor legale si de reglementare interna, si imbunatatirea calitatii serviciilor medicale.

Art.340. O reclamatie este considerata acceptata de unitate daca indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

- prezinta aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajatilor unitatii;

- prezinta datele de identificare ale clientului;

- prezinta detalii referitoare la evenimentul reclamat.

Reclamatii care nu prezinta elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru imbunatatirea produselor si serviciilor furnizate de spital.

Art.341. Reclamatii si sugestiile reprezinta un indicator de calitate al spitalului si este cuprins in anexa la contractul de management al managerului si se analizeaza periodic.

Art.342. In fiecare Pavilion al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni exista un registru de reclamatii si sugestii care este numerotat, stampilat si poarta viza Casei de Asigurari de Sanatate si la care au acces neingradit pacientii, apartinatorii si vizitatorii.

Art.343. Pacientii, apartinatorii si vizitatorii, in situatia in care au o sugestie, o nemultumire sau doresc sa adreseze multumiri in scris corpului medical, vor aduce la cunostinta asistentei acest lucru, care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registru de sugestii si reclamatii.

Art.344. Dupa completarea in Registru, consilierul juridic elaboreaza un material de analiza a sugestiilor si reclamatilor, pe care il prezinta, trimestrial, Comitetului Director pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor.

Art.345. Se formuleaza raspuns, in scris, reclamantului, in termen de 30 de zile.

LIBERTATEA DE CIRCULATIE A PACIENTILOR NERESTRICTIONATA

Art.346. Pacientii pe durata internarii respecta regulile formulate de spital, iar deplasarea pacientului in interiorul spitalului pentru diverse explorari sau investigatii se face insotit de personal medical si auxiliar-medical.

SERVICII PRIVIND CAZAREA SI INGRIJIREA PACIENTILOR

Art.347. Cazarea pacientilor se face intr-un salon impreuna cu alti bolnavi.

Ar.348. Izolarea bolnavului in salon rezerva se face temporar, doar in situatia in care acesta este agitat psihomotor, prezinta o boala infecto-contagioasa sau suspect TB pulmonar contagios.

Art.349. Bolnavii servesc 3 mes pe zi in sala de mese din Pavilionul Central si Pavilionul II, cu tacamuri si vesela oferite de unitate. Din blocul alimentar se livreaza intreaga cantitate de alimente necesara fiecarui pavilion la o masa, transportul alimentelor catre sectii, facandu-se in recipiente inox inchise ermetic, de catre personalul de ingrijire din sectiile medicale. Controlul calitatii hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ si calitativ se efectueaza de catre medicul de garda, inainte de a fi servita pacientilor si se consemneaza in registrul special la internare.

Art.350. Fiecare pacient face baie generala la internare si saptamanal, in acelasi timp fiind schimbata si lenjeria de corp si de pat, la 7 zile si ori de cate ori este nevoie.

Art.351. Apartinatorii se pot implica in ingrijirea bolnavilor lor in situatia celor imobilizati la pat, necooperanti sau cu alte nevoi speciale.

SERVICII DE TIP ADMINISTRATIV PE CARE LE POATE OFERI UNITATEA PACIENTILOR INTERNATI

Art.352. Unitatea ofera pacientilor internati in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni urmatoarele servicii:

- activitati recreative in aer liber, atat in curtea, cat si in parcul spitalului

- acces la corespondenta (primirea prin intermediul factorului postal)

- posibilitatea de a primi vizite

- accesul la Registrul de reclamatii si sesizari, prezent la nivelul sectiilor, laborator

- acces la consiliere spirituala

- serviciu de televiziune prin cablu (pentru fiecare salon)

- posibilitatea de a vota la cerere, in campaniile electorale, prin intermediul urnei mobile in incinta spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

-Serviciile pe care le poate oferi spitalul in caz de deces al pacientului:anuntarea telefonica a familiei in cel mai scurt timp posibil. In cazul in care acest lucru nu este posibil, se anunta Primaria si politia pe raza careia locuieste pacientul. Spitalul elibereaza certificatul constatator al decesului prin medicul curant sau medicul de garda. Certificatul de deces se va elibera de catre serviciul din cadrul Primariei Leordeni numai la unul din membrii familiei. Igienizarea, imbracarea decedatului, preluarea in sicriu si transportul pana la destinatie intra in sarcina familiei cu respectarea legislatiei in vigoare.

-Pe holul pavilionului sunt afisate urmatoarele informatii:inscripționarea incaperilor, orarul de functionare a personalului, programul zilnic al pacientilor cu orarul activitatilor, programul de utilizare a bii, programul meselor si meniul zilnic, locul in care se afla registrul de reclamatii, programul pentru vizitatori, drepturile si obligatiile ale pacientilor, reguli si obiceiuri care trebuie respectate de bolnavi pe perioada internarii, interzicerea fumatului in unitate.

CAPITOLUL XXI **INFORMATII CU CARACTER CONFIDENTIAL**

Art.353. Informatiile cu caracter confidential sunt gestionate de catre spital prin proceduri interne specifice, care asigura accesul exclusiv al celor direct interesati si numai in scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si cu respectarea celorlalte drepturi legiferate.

Art.354. Este interzis dezvaluirea informatiilor cu caracter confidential catre alti angajati / catre o terta parte, a informatiilor confidentiale ale Spitalului.

Art.355. Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii, care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea nr.46/2003-drepturile pacientului, si a Ordinului M.S. nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

Art.356. Toti utilizatorii aplicatiei informatice din cadrul spitalului au obligatia de a asigura si mentine securitatea informatiilor privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Art.357. Utilizarea sau dezvaluirea oricarei informatii privind starea de sanatate sau a datelor personale ale pacientilor pentru oricare alt scop in afara celui pentru care sunt autorizati constituie o grava incalcare a confidentialitatii datelor si o incalcare a normelor legale in vigoare. In cazul constatarii unei astfel de incalcari a normelor legale si a celor de ordine interioara se vor lua imediat masuri disciplinare.

Art.358. Este interzis accesarea bazei de date si/sau dezvaluirea de informatii medicale in afara obligatiilor de serviciu.

Art.359. Este interzis accesarea bazei de date si/sau furnizarea de informatii medicale catre terti in lipsa unei aprobari scrise a Directorului Medical sau a Managerului.

Art.360. Tot personalul are obligatia de a lua masuri pentru protejarea datelor impotriva accesului neautorizat, dezvaluirii, modificarii, pierderii sau distrugerii accidentale/ilegale, precum si impotriva oricarei forme de prelucrare ilegala .

Art.361. Este interzisa scoaterea in afara spitalului a documentelor care contin informatii despre pacient.

Art.362. Este interzisa orice forma de copiere a datelor continute in baza de date a spitalului, folosirea aplicatiilor informatice in afara scopului pentru care au fost create.

CAPITOLUL XXII **DISPOZITII FINALE**

Art.363. Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare se aplica tuturor angajatilor Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, indiferent de felul si durata contractului de munca.

Art.364. Cei care lucreaza in Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, in calitate de delegati, detasati, rezidenti, etc, sunt obligati sa respecte prezentul regulament, in caz contrar urmand a raspunde conform normelor in vigoare.

Art.365. Regulamentul de Organizare si Functionare va fi pus la dispozitia Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni si va fi prelucrat de catre consilierul juridic al unitatii cu toti angajatii, incheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

Art.366. Pentru personalul incadrat dupa data intrarii in vigoare a prezentului Regulament de Organizare si Functionare, prelucrarea se va face de catre seful sectiei/serviciului/compartimentului in care acesta se angajeaza.

Art.367. Regulamentul de Organizare si Functionare este redactat in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

Art.368. Atat angajatorul, cat si angajatul sunt obligati sa respecte, enumerate dar nu limitative, atributiile ce-i revin, inclusiv hotararile adoptate de manager a consiliilor si comitetelor organizate la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni a caror componenta si atributii se regasesc in prezentul regulament.

Art.369. Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului de Organizare si Functionare atrage raspunderea disciplinara, patrimoniala, contraventionala, civila sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

Art.370. Pe baza prezentului regulament este elaborata fisa postului pentru fiecare functie.

Art.371. Regulamentul isi produce efecte fata de salariati din momentul incunostiintarii acestora.

Art.372. Intreg personalul al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatii.

Art.373. Continutul prezentului Regulament de Organizare si Functionare va fi modificat si completat, conform legii, ori de cate ori va fi necesar.

Art.374. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare s-a intocmit, in conditiile legii, inclusiv cu respectarea dispozitiilor referitoare la consultarea reprezentantilor sindicatului, a fost vizat in sedinta Comitetului Director a Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni din data de, a fost aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de

Intocmit,
Consilier Juridic
Jr.Stan Raluca-Mihaela

Spitalul Pneumoftiziologie Leordeni

Manager,

dr.Micu Marioara

Vizat,

Lider Sindicat,

As.Stanciu Ionela