

# Spitalul de Boli Cronice Călinești

Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș - Romania,

cod fiscal 31184060, Tel. : 0248 545 575 Fax. : 0248 651 280,

E-mail: [spitalulcalinesti@yahoo.com](mailto:spitalulcalinesti@yahoo.com)

[www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI DE BOLI CRONICE CALINEȘTI**

CALINEȘTI

2018

## CUPRINS

CAPITOLUL 1. CARACTERISTICI GENERALE .....	3
CAPITOLUL 2. CONDUCEREA SPITALULUI DE BOLI CRONICE CALINESTI .....	6
2.1. Consiliul de administratie.....	6
2.2. Managerul.....	6
2.3. Comitetul director .....	14
Comitetul director .....	14
2.3.1. Directorul medical.....	18
2.3.2. Directorul financiar- contabil.....	20
CAPITOLUL 3. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA .....	22
3.1. Sectia cu paturi .....	22
3.2. Camera de garda.....	39
3.3. Ambulatoriul integrat in spital .....	40
CAPITOLUL 4. STRUCTURILE ADMINISTRATIVE ALE SPITALULUI DE BOLI CRONICE CALINESTI .....	42
4.1. Compartimentul Administrativ .....	42
4.2. Compartimentul Achizitii Publice.....	45
4.3. Compartimentul Aprovizionare.....	46
4.4. Compartimentului R.U.N.O.S. ....	46
4.5. Compartimentul Financiar–Contabilitate .....	47
4.6. Biroul management al calitatii serviciilor medicale.....	48
4.7. Compartimentul Juridic.....	51
4.8. Compartimentul Arhiva.....	53
4.9. Compartiment de Registratura si Statistica Medicala .....	54
4.10. Compartimentul Supraveghere si Control Infectii Nosocomiale .....	55
CAPITOLUL 5. CONSILII SI COMISII.....	60
5.1. Consiliul medical.....	60
5.2. Consiliul etic .....	62
5.3. Comisia medicamentului.....	65
5.4. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti .....	66
5.5. Comisia de farmacovigilenta.....	66
5.6. Comitetul de securitate si sanatate in munca .....	67
5.7. Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale .....	68
5.8. Comisia de analiza a foilor de observatie.....	69
5.9. Comisia de analiza DRG .....	69
5.10. Nucleul de calitate .....	69
CAPITOLUL 6. DISPOZITII FINALE .....	70

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SPITALULUI DE BOLI CRONICE CALINESTI**

### **CAPITOLUL 1. CARACTERISTICI GENERALE**

Spitalul de Boli Cronice Calinesti este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale și asigură asistența medicală de specialitate, programat, curativă a pacienților internați și din ambulatoriu.

În raport cu obiectivele, volumul de activitate și dotarea tehnică, Spitalul de Boli Cronice Calinesti, este unitate specializata in boli cronice si ambulatoriu integrat, acordand asistenta medicala de specialitate pentru pacienții din teritoriul arondat precum și pentru alți pacienți cu afectiuni cronice. Ca si structura organizatorica, Spitalul de Boli Cronice Calinesti, functioneaza conform HG nr. 1170/2012 privind aprobarea structurii organizatorice, cu un numar de 40 paturi din care 10 paturi inchise temporar.

Structura aprobata este urmatoarea:

- Sectia boli cronice 40 paturi din care 10 paturi inchise temporar;
- Camera de garda
- Ambulatoriu integrat cu cabinet in specialitatea Medicina interna;
- Aparat functional.

Spitalul asigura conditii de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii. Spitalul raspunde, in conditiile legii pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale precum si pentru acoperirea prejudiciilor create pacientilor.

Prin sistemul funcțional Spitalul de Boli Cronice Calinesti asigură:

- accesul nediscriminatoriu al populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie participand activ la rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;
- continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din unitate sau cu medici din alte unități sanitare;

- utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;

- dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale;
- participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;
- desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate în condițiile legii.

În raport cu atribuțiile ce-i revin în asistența medicală, spitalul asigură:

- acordarea de servicii medicale curative: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale, îngrijire, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă

- condițiile pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

- controlul medical și supravegherea unor categorii de pacienți
- respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al MS
- un plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război dezastre atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice

- informarea pacientului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor

- prevenirea și combaterea bolilor transmisibile
- prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
- definirea și delimitarea zonelor cu risc crescut epidemiologic
- organizarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare
- un microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale

- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare

- limitarea în perioada de carantină a accesului vizitatorilor în spital
- accesul permanent al unei persoane însoțitoare în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe secția de boli interne din cadrul spitalului, la solicitarea acestora

- accesul neingradit al pacienților, aparținătorilor sau vizitatorilor la registrul de reclamații și sesizări- acesta fiind disponibil la ambulatoriu și pe secție

- pastrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor despre acesta

- accesul pacientului direct sau prin aparținătorii sau reprezentanții legal desemnați la toate datele din FOCG- despre diagnostic, tratament sau rezultatele investigațiilor paraclinice, la cerere.

- atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului. În Spitalul de Boli Cronice Calinești persoanele care gestionează dosarul pacientului sunt următoarele:

- medicul curant care completează date din FOCG cu date anamnestice, examen obiectiv, evoluție, prescripția de medicamente, interpretare clinică, diagnostic;

- asistenta medicală care consemnează în FOCG parametrii funcțiilor vitale, diureza, număr scaune;

- directorul medical verifică modul corect de completare al dosarului pacientului;

- statisticianul și registratorul medical vor folosi apoi datele din FOCG pentru întocmirea raportărilor statistice.

- contactul cu aparținătorii sau reprezentanții legali, în caz de deces al pacientului. Comunicarea decesului pacientului către familie sau aparținători se va face de către medicul curant sau, la solicitarea acestuia de către directorul medical, la două ore după momentul declarării decesului.

Spitalul asigură:

- pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul CNAS

- pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ

- primul ajutor în situații de urgență

Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

- definirii procedurilor operationale

- păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților și păstrării anonimatului pacienților

- acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu a asiguraților

- respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare

- completării prescripțiilor medicale conexe actului medical

- respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Arges

- aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical

- de a încheia contracte de prestări servicii privind furnizarea unor servicii medicale pentru care nu are specialiști competenți sau pentru care numărul acestora este insuficient

- să respecte și să aplice prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date.

## **CAPITOLUL 2. CONDUCEREA SPITALULUI DE BOLI CRONICE CALINEȘTI**

Conducerea Spitalului de Boli Cronice Calinești este asigurată de către: Consiliul de Administrație, Manager și Comitetul Director.

### **2.1. Consiliul de administrație**

În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație format din 5 membri, care au rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Membrii consiliului de administrație sunt:

1. 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a județului Argeș;
2. 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Argeș din care unul economist;
3. un reprezentant numit de președintele Consiliului Județean Argeș;
4. un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
5. un reprezentant al structurii teritoriale a OAMGMAMR, cu statut de invitat.
6. 1 reprezentant al sindicatului din unitate, cu statut de invitat.

Pentru toate funcțiile sunt numiți și membri supleanți în consiliul de administrație.

### **Atribuțiile principale ale CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE sunt următoarele:**

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Președintelui CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGES;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director.

### **2.2. Managerul**

Managerul, selectat potrivit legii, exercită conducerea SPITALULUI DE BOLI CRONICE CALINEȘTI, scop în care încheie cu CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES contract de management, pe

o perioada de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen, in urma evaluarii anuale efectuate pe baza criteriilor de performanta stabilite prin ordin al ministrului, precum si pe baza criteriilor specifice stabilite prin dispozitia Presedintelui CONSILIULUI JUDETEAN ARGES.

In conformitate cu prevederile contractului de management, **atributiile managerului sunt urmatoarele:**

**In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice**

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de activitati;
2. aproba organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru al personalului, pe locuri de munca si pe categorii;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice Comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii Comitetului director;
7. incheie contracte de administrare pentru o perioada de maximum 3 ani, cu membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, si care cuprind indicatori de performanta asumati de fiecare dintre membrii Comitetului director;
8. prelungeste la incetarea mandatului, daca este cazul, contractele de administrare incheiate cu membrii Comitetului director, conform prevederilor legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare, incheiate cu membrii Comitetului director, inainte de termen, in cazul in care obligatiile prevazute in acestea nu sunt indeplinite si/sau indicatorii asumati nu sunt realizati;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar numit in functii de conducere specifice Comitetului director si are suspendat contractul individual de munca de drept, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. aproba Regulamentul intern al spitalului, care devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare, precum si fisele de post pentru personalul angajat;
12. 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;

13. 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;
14. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
15. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
16. 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;
17. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
18. propune, dupa analiza in Comitet director, schimbari la structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Consiliul Judetean Arges, cu avizul favorabil emis de catre Ministerul Sanatatii;
19. in situatia in care, Spitalul de Boli Cronice nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea corespunzatoare a serviciilor medicale conforme standardelor si structurii organizatorice aprobata, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora, in conditiile legii;
20. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical si Consiliului de etica si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
21. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;

### **In domeniul managementului serviciilor medicale**

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si îl 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, în



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 în domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; aplica strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale;

7. dispune masurile necesare în vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin contractul de management;

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

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

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

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

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

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

14. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;

15. raspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;

16. raspunde de asigurarea asistentei medicale în 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;

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

18. raspunde de asigurarea, în conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si de

acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

### **In domeniul managementului economico-financiar**

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorului sectiei si compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, în conditiile legii;
2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor în raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în conditiile legii;
4. raspunde de monitorizarea lunara de catre directorul medical si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectie si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli Consiliului judetean;
6. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
7. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze într-un exercitiu financiar, în conditiile legii, la propunerea comitetului director;
8. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico - financiare la nivelul sectiei, compartimentelor si birourilor din cadrul spitalului;
9. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
10. îndeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
11. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

### **In domeniul managementului administrativ**

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre Consiliul Judetean
2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

4. raspunde de modul de îndeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
6. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
7. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
8. transmite Consiliului Judetean Arges, Directiei de Sanatate Publica a Judetului Arges, directiei medicale sau structurii similare din Ministerul Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
9. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
10. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
11. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
12. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
13. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu normele in vigoare;
14. propune spre aprobare Consiliului Judetean Arges un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, în conditiile legii;
15. informeaza Consiliul Judetean Arges privind starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
16. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
17. respecta masurile dispuse de catre Presedintele Consiliului Judetean Arges in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului;
18. raspunde de mentinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, la standardele obtinute, conform metodologiei de acreditare;

19. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
20. elaboreaza, impreuna cu Comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
21. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

### **In domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese**

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

### **In domeniul prevenirii si combaterii infectiilor asociate asistentei medicale**

- 1) raspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform prevederilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016;
- 2) participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- 3) raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- 4) raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale a unitatii;
- 5) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
- 6) 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 antibioticilor de

rezerva;

- 7) raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe sectie si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico - sanitar;
- 8) raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- 9) controleaza si raspunde pentru organizarea 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;
- 10) analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
- 11) 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
- 12) solicita, la propunerea 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;
- 13) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
- 14) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

**Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:**

- a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar - artistică;
- b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;
- c) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
- f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;

g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de [Legea nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Constituie conflict de interese:**

- a) deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de [Legea nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV - lea inclusiv ai persoanei în cauză;
- b) deținerea de către soțul/soția, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV - lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;
- c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV - lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

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

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

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

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

### **2.3. Comitetul director**

Comitetul director este format din:

- manager;
- director medical;
- director financiar-contabil;

## **Atributiile generale ale membrilor comitetului director**

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
  - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatetele, conform legii;
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatetele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectie si compartimente;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, fiecare coordonator in domeniu 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;

19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti;

20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care le revin;

21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

#### **Atributiile Comitetului Director privind securitatea si sanatatea in munca**

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



- colaboreaza cu inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Raspunde la nivel de unitate pentru indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, si trebuie:
  - sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor;
  - sa dispuna masuri pentru intretinerea si folosirea in scopul in care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor;
  - sa asigure respectarea normelor de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor care se desfasoara in unitate;
  - sa ia la cunostinta despre orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
  - sa dispuna masuri pentru utilizarea substantelor periculoase, instalatiilor, aparaturii si echipamentelor, potrivit instructiunilor tehnice;
  - sa interzica prin reglementari interne efectuarea de manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
  - sa dispuna masuri pentru evitarea oricarei incalcarii a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si pentru remedierea oricarei defectiuni sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
  - sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
  - sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
  - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

### **Atributiile Comitetului Director**

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

- a) organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
- b) se asigura de organizarea si functionarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
- c) aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- d) asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

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

#### 2.3.1. Directorul medical

Directorul medical coordoneaza, indruma si raspunde de asistenta medicala acordata pacientilor in sectia cu paturi din Spitalul de Boli Cronice Calinesti precum si de activitatea Ambulatoriului integrat. Asigura stabilirea si comunicarea sarcinilor de serviciu pentru medicii care desfasoara activitate in spital si in cabinetul din ambulatoriu, direct coordonat, conform normelor legale in vigoare si supravegheaza modul cum acestia respecta atributiile si normele respective.

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

#### **Atributiile specifice Directorului medical:**

- in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza impreuna cu șeful de sectie, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul secției pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
- coordoneaza activitatea ambulatoriului integrat;
- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea șefului de sectie;
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc.);
- participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si alte situatii speciale;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
- ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.
- asigură respectarea și aplicarea Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

## **Atributiile Directorului Medical**

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

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

### **2.3.2. Directorul financiar- contabil**

#### **Atributiile specifice Directorului financiar- contabil**

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- organizeaza contabilitatea din cadrul Spitalului in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
- asigura executia bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;

- participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager, in toate operatiunile patrimoniale avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabile;
- evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
- asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
- asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
- asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarea integritatii patrimoniului;
- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- impreuna cu compartimentul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

### **Atributiile Directorului Financiar-contabil**

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

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

## **CAPITOLUL 3. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA**

### **3.1. Sectia cu paturi**

Spitalul de Boli Cronice Calinesti in organizarea sa, are urmatoarele structuri :

- Sectia medicina interna boli cronice cu 40 paturi din care 10 inchise temporar;
- Camera de garda;
- Ambulatoriu integrat cu cabinet in specialitatea medicina interna ;
- Aparat functional.

Structura organizatorica a Spitalului de Boli Cronice Calinesti este conforma cu avizul M.S. si aprobata prin Hotararea Consilului Judetean Arges nr. 1170/07.12.2012

Activitatea din sectia cu paturi este condusa de catre directorul medical. Primirea si iesirea bolnavilor se organizeaza unic pe spital sau pe sectie, potrivit structurii organizatorice. Bolnavii trimisi spre internare pot proveni de la domiciliu sau unitati ambulatorii, trimiterea fiind efectuata de medicul de familie sau medicul specialist, cat si de la spitalele de acuti cu conditia ca medicul care trimite, sa respecte profilul stabilit al bolnavului cronic. Nu se vor face internari de urgenta indiferent de varsta pacientului, acestia urmand a fi asistati in unitatile sanitare de profil. Internarile se fac cu programare, in timpul programului de lucru din ambulatoriu de specialitate, conform biletului de trimitere si a documentelor care atesta calitatea de asigurat. Nu se vor interna cazuri acute, grave pe criteriul varstei inaintate, astfel de situatii intrand in obligatia unitatilor sanitare pentru acuti, indiferent de varsta. Acutizarea la bolnavul cronic, nerezolvata in Spitalul de Boli Cronice Calinesti impune transferul acestuia intr-un spital de acuti.

Internarile in Spital se fac pe baza de programare, intrucat durata mai lunga de internare determina un indice de rulaj mai scazut .

### **Atributiile sectiei**

Sectia este condusa de catre directorul medical cu atributii de sef de sectie, care are ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei si raspunde de calitatea actului medical precum si de modul de indeplinire al atributiilor asumate prin contractul de

administrare, încheiat cu managerul spitalului pe o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt revazute indicatori specifici de performanță.

Activitatea personalului mediu sanitar și auxiliar este condusă de asistentul șef al secției.

### **Atributiile personalului din secția cu paturi**

#### **Atributii ce decurg din profesia de medic**

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore;
2. La internare înștiințează pacienții despre prevederile Legii 46/2003-legea drepturilor pacientului;
3. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
4. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii grav pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
5. Întocmește și semnează cartea de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
6. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
7. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
8. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
9. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
10. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
11. Asigură serviciul de gardă, potrivit graficului de muncă stabilit;
12. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut, în îngrijire;

13. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din sectie si colaboreaza cu toti medicii, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
14. Executa consultatii de specialitate in ambulator, dupa caz;
15. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;
16. Desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
17. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
18. Raspunde de protejarea propriilor lor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;
19. Raspunde de obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
20. Raspunde de raportarea cazurilor de infectii intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
21. Respectarea reglementarilor OMS nr. 1101/2016 privind prevenirea, controlul si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
22. Raspunde de aplicarea si respectarea Ordinului Ministrului Sanatatii nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
23. Raspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
24. Raspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
25. Cunoasterea si respectarea Codului Deontologic al Medicilor;
26. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului;
27. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii inmunca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap. IV art.23 (b), privind securitatea si sanatatea in munca;



28. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta, sub orice forma, sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legea 307/2006 art.22, (a, f), privind apararea impotriva incendiilor.

**Medic primar/medic specialist are următoarele atribuții:**

1. Examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore;
2. La internare înștiințează pacienții despre prevederile Legii 46/2003-legea drepturilor pacientului;
3. Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie, evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
4. Participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
5. Comunica zilnic medicului de garda bolnavii grav pe care îi are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
6. Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi ingrijeste;
7. supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
8. Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
9. Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu și auxiliar sanitar cu care lucreaza;
10. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
11. Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
12. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care îi are in ingrijire;
13. Asigura serviciul de garda, potrivit graficului de munca stabilit;

14. Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, in ingrijire;
15. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din sectie si colaboreaza cu toti medicii din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
16. Executa consultatii de specialitate in ambulator, dupa caz;
17. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;
18. Desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
19. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
20. Răspunde de protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
21. Răspunde de obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezenta sau suspectă;
22. Răspunde de raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
23. Raspunde de aplicarea si respectarea Ordinului Ministrului Sanatatii nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
24. Respectarea reglementarilor OMS nr. 1101/2016 privind prevenirea, controlul si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
25. Răspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
26. Răspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
27. Cunoasterea si respectarea Codului Deontologic al Medicilor;
28. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului;

29. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.23 (b) ,privind securitatea si sanatatea in munca;

30. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta, sub orice forma, sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legea 307/2006 art.22, (a, f ), privind apararea impotriva incendiilor.

31.Asigură respectarea și aplicarea Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

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

a) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

b) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;

d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de 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 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 cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplu rezistenti, 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.

#### **Asistenta sefa de sectie/spital are in principal urmatoarele atributii:**

**Asistenta medicala sefa de sectie** are, in principal, urmatoarele responsabilitatii, atributii si obligatii:

- Stabileste impreuna cu directorul medical sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine.
- Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
- Controleaza calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine in ture
- Urmareste si respecta modul de aplicare a normelor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale la locul de munca.
- Informeaza directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
- Aduce la cunostinta directorului medical/medicului șef absentia temporara a personalului din subordine si ia masuri in vederea suplimentarii acestuia
- Raspunde, in limita competentelor ce ii revin, de aprovizionarea sectei cu instrumentar, lenjerie, si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea/inlocuirea acestora conform normelor in vigoare si face propuneri pentru intocmirea P.A.A.P. ;
- Raspunde de respectarea de catre personalul din subordine, a maneverelor care implica solutii de continuitate, a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare specifice sectiei
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii fata de tertii a tuturor informatilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor
- Urmareste respectarea de catre salariatii din subordine a obligatiei de a acorda serviciile medicale in mod nedescriminatoriu asiguratilor
- Urmareste si asigura neutralizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura

- Urmareste si asigura respectarea clauzelor contractuale cu C.A.S.-Arges
- Asigura, in limita competentelor ce ii revin, procurarea medicamentelor pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul cum este preluata, pastrata, distribuita si administrata medicatia de catre asistente in sectie.
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor in vigoare, in colaborare cu directorul medical si delegea persoana care raspunde de aceasta fata de conducerea unitatii
- Raspunde de buna intretinere a intregului mobilier, a dotarilor si incaperilor sectiei si informeaza serviciul administrativ imediat despre toate deficientele aparute pe linie administrativa
- Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine si efectueaza triajul epidemiologic al personalului din subordine
- Controleaza si raspunde de corectitudinea completarii registrului de predare primire a serviciului privind activitatea de ingrijire a bolnavilor
- Intocmeste situatia zilnica a bolnavilor si asigura predarea acesteia la biroul de internari
- Organizeaza si participa zilnic la raportul asistentelor din sectie, participa la raportul de garda al medicilor si la sedintele organizate medicul șef de secție cu asistentii
- Efectueaza zilnic examenul organoleptic al alimentelor si supravegheaza distribuirea hranei bolnavilor
- Completeaza corect condica de stupefiante, controleaza folosirea acestora si asigura pastrarea lor sub cheie
- Raspunde de atasarea la FOCG a documentelor care atesta calitatea de asigurat a pacientului;
- Controleaza si supravegheaza modul cum sunt primiti in sectie bolnavii nou internati si le aduce la cunostinta obligatiile care le revin conform regulamentului intern al unitatii;
- Intocmeste graficul de lucru si al concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora, asigura înlocuirea personalului pe durata concediilor de odihna cu aprobarea conducerii unitatii
- Raspunde de efectuarea controalelor periodice de sanatate a personalului din subordine conform normelor in vigoare
- Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global activitatea personalului din subordine
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor de serviciu din fisa postului
- Stabileste impreuna cu directorul medical nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine

- Participa la pregătirea profesională conform planului de pregătire profesională a personalului sanitar stabilit de conducerea unității în colaborare cu OAMGMAMR.
- Raspunde de organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor sanitare postliceale, conform stagiilor stabilite de comun acord cu instituția de învățământ;
- În cazul constatării unor acte de indisciplina pe secție, decide modul de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat conform dispozițiilor legale în vigoare, informând directorul medical;
- Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi și medici, a personalului din subordine. În cazuri deosebite propune directorului medical, ore suplimentare pentru personalul din subordine
- Raspunde de respectarea planului de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției, conform normelor OMS nr. 1226/2012;
- Urmărește și respectă modul de aplicare a normelor privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Raspunde de realizarea obiectivelor securității și sănătății în muncă, respectiv:
  - utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție și după utilizare, înapoierea și depozitarea la locul de păstrare;
  - evitarea scoaterii din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizând corect aceste dispozitive;
  - comunica imediat angajatorului și serviciului intern de prevenire și protecție orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice defecțiune a sistemelor de protecție;
  - aduce la cunoștința conducătorului unității accidente de muncă suferite de propria persoană;
  - cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție atâta timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii sanitari și inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - comunică relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Raspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apararea împotriva incendiilor, respectiv:
  - să cunoască și să respecte măsurile de aparare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;

-sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;

-sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatii pe care o desfasoara;

-sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;

-sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii;

-sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

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

-sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

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

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

- Incheie asigurare de raspundere civila (malpraxis) ;
- Respecta Regulamentul Intern al unitatii;
- Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apara drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- Participa la procesul de formare profesionala a viitorilor asistenti medicali.
- Respectă și aplică prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

### **Atributiile asistentei sefe de sectie**

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

- a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de 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) asigura necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea si distribuirea alimentelor, etc.;
- i) supravegheaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului medical 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 le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului medical;
- l) constata si raporteaza directorului medical 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 biroul 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 compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
- r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;



- s) semnaleaza directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in rândul personalului;
- t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
- w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
- y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;
- z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

### **Asistenta medicala**

are, in principal, urmatoarele atributii:

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

- Pregateste bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
- Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator, conform prescriptiei medicului;
- Raspunde de ingrijirea pacientilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei pacientului;
- Supravegheaza, controleaza modul de indeplinire a atributiilor infirmierelor si ingrijitoarelor de curatenie;
- Observa apetitul pacientului, supravegheaza si asigura alimentarea bolnavilor dependenti, supravegheaza distribuirea dietei consemnate in foaia de observatie ;
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiei medicale;
- Asigura monitorizarea specifica a pacientilor conform prescriptiei medicale;
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar tratamentului;
- Semnalează medicului orice modificare depistata in starea pacientului;
- Verifica existenta semnului de indentificare a pacientului, dupa caz ;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor si medicamentelor cu regim special;
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform Regulamentului Intern al unitatii;
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
- Pregateste pacientul pentru externare;
- In caz de deces identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii ;
- Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- Respecta planul de gestionare a deeurilor rezultate din activitatea medicala a sectiei, conform normelor OMS nr. 1226/2012;

- Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale, conform normelor OMSP nr. 1101/2016, respectiv:
  - implementeaza pacientilor practicile in vederea controlului si prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale
  - se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si de aplicare a practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor
  - urmareste mentinerea igienei, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon
  - monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii
  - informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
  - initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil
  - limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare
  - mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale sanitare pentru salonul respectiv
  - investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant
  - participa la investigarea epidemiilor.
  - asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, dupa caz
- Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.
- Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:
  - utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;
  - evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive;
  - comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
  - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de persoana proprie;
  - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate
  - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a face

posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitari si inspectorii de munca, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor.

-isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

-Furnizează relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

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

-sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii

-sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii

-sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara

-sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu

-sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii

-sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor

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

-sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;

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

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

- Incheie asigurare de raspundere civila(malpraxis);

- Respecta regulamentul intern al unitatii;

- Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;

- Respecta si apara drepturile pacientului;

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

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

## **Atributiile asistentei medicale**

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

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspândirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/directorul medical in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflatii 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.

**Infirmiera** are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în unități sanitare sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical
- pregătește patul și schimbă lenjeria pacientilor
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă
- ajută pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
- ajută pacientii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.)
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție)
- asigură toaleta pacientului imobilizat ori de câte ori este nevoie
- ajută la pregătirea pacientilor în vederea examinării
- transportă lenjeria curată (de pat și a pacientilor), în containere speciale de la spălătorie cu

respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare

- execută dezinfectia zilnică a mobilierului din salon
- pregătește salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar
- efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte

obiecte care ajută pacientul la deplasare

- ajută asistentul medical la poziționarea pacientului imobilizat
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte

produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului

- după decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției

- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților

- va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal

- aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012)

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale (conform Ord.M.S. nr.1226/2012)

- participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii

- asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar

- va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției

- după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi strinse, transportate în oficiu, decontaminate, spălate, clătite, dezinfectate, uscate și depozitate în dulapurile din oficiu

- va asigura colectarea rezidurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise

- efectuează igiena individuală a pacienților gravi

- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire

- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.)

- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență

- are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical

-executa orice alte sarcini primite de la asistenta sefa ;

**Ingrijitoarea de curatenie** are, in principal, urmatoarele atributii:

-efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;

-curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;

-efectueaza aerisirea saloanelor conform protocoalelor;

-curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale etc., conform indicatiilor primite;

-transporta rufaria murdara, gunoiul si rezidurile alimentare la platforma de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija, curata si dezinfecteaza pubelele in care se depoziteaza si se transporta gunoiul;

### **3.2. Camera de garda**

**Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă**

1. medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările personalului medical din secție în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;

2. controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de garda;

3. indica și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;

4. supraveghează cazurile grave existente în secție, și menționează în registrul de gardă;

5. răspunde la solicitările care necesită prezența sa în cadrul spitalului;

6. comunică cazurile cu implicații medico-legale directorului medical, anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

7. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură;
8. raspunde disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
9. întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare;
10. anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical al spitalului, managerul unității și autoritățile competente și în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
11. efectuează controlul hranei pacienților, din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ consemnând cele constatate în raportul de gardă.
12. asigură respectarea și aplicarea Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

### **3.3. Ambulatoriul integrat în spital**

Ambulatoriul integrat al spitalului, organizat în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 39/2008, asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură cabinet medical de specialitate cu corespondent în specialitatea secției cu paturi, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic, cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete.

Serviciile medicale din ambulatoriu sunt înregistrate și raportate distinct.

Ambulatoriul integrat al spitalului este organizat în aceeași clădire cu spitalul, cu respectarea circuitelor organizatorice și funcționale în condițiile legii.

Organizarea ambulatoriului integrat este realizată cu respectarea circuitelor funcționale și a legislației în vigoare privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației de funcționare.

Medicii de specialitate încadrați în spital desfășoară activitate în sistem integrat, spital -



ambulatoriul integrat, in cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă și in ambulatoriu. Activitatea integrată se desfășoară în conformitate cu graficul de lucru stabilit și transmis la CAS.

Personalul angajat in ambulatoriul de specialitate are următoarele atribuții :

### **1. Medicul specialist:**

- Examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare, de care dispune, indică tratamentul corespunzător și consemnează aceste date în registrul de consultații;
- Acordă primul ajutor medical;
- Recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta și întocmește biletul de trimitere ;
- Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu;
- Controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

### **2. Asistentul medical are în principal următoarele atribuții:**

- Se ocupă de programarea pacienților pentru consultație;
- Solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- Ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- Raspunde de starea de curățenie a cabinetului;
- Efectuează evaluarea primară a stării bolnavului și face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, puls, respirație, EKG și glicemie);
- Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- Raspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul;
- Primește, asigură și raspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului și aparaturii cu care se lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și a inventarului existent în dotare;
- Se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- Propune directorului medical planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și menținerii stării de igienă.

## **CAPITOLUL 4. STRUCTURILE ADMINISTRATIVE ALE SPITALULUI DE BOLI CRONICE CALINESTI**

### **ATRIBUTIILE APARATULUI FUNCTIONAL**

#### **4.1. Compartimentul Administrativ**

**Personalul Compartimentului Administrativ** are, in principal, urmatoarele atributii:

- face propuneri pentru planul de reparatii capitale si de intretinere pentru imobile, instalatii aferente si celelate mijloace fixe necesare activitatii unitatii si participa la receptia lucrarilor executate ;
- raspunde de activitatea de intretinere si curatenie, in spatii administrative;
- efectueaza in colaborare cu compartimentul financiar inventarieri periodice a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar administrativ-gospodaresti;
- raspunde de colectarea obiectelor casate, depozitarea acestora, evacuarea dupa caz si valorificarea acestora;
- prezinta conducerii unitatii propuneri de reguli precise de acces si circulatie in incinta unitatii, a personalului propriu si persoanelor din afara;
- elaboreaza planul de paza a obiectivelor si bunurilor unitatii, stabilind modul de efectuare a acesteia, precum si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare, pe care il supune avizului de specialitate al organelor in drept;
- ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor, a instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute in plan,
- in activitatea sa compartimentul administrativ poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse, astfel:
  - a) cu privire la activitatea de investitii,
- Elaboreaza propuneri necesare fundamentarii programului de investitii;
- Primeste programul de investitii, urmareste realizarea acestuia, raporteaza periodic conducerii unitatii stadiul realizarilor;
- Urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- Urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor de functionare, conform documentatiilor aprobate;

- Urmareste respectarea intocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea investitiei-reparatii.
  - b) cu privire la gospodarirea combustibililor si energiei,
- Asigura utilitatile necesare (energie electrica, apa industriala, abur) la parametrii impusi de functionare in siguranta a masinilor, utilajelor, instalatiilor;
- Raspunde de gospodarirea rationala a combustibililor si energiei si de incadrarea in normele de consum contractate;
- Analizeaza deficientele din sistemele de alimentare cu combustibili si energie termica, abur, apa si stabileste masuri de eliminare a acestora;
- Intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatii, acorduri, consumul de combustibil si energie si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari, inclusiv autorizatii de functionare;
- Raspunde de mentinerea in functiune, la parametrii tehnici proiectati, a utilajelor si instalatiilor din dotare;
- Elaboreaza graficul de aprobari pentru revizii la instalatiile si utilajele din dotare;
- Elaboreaza documentatia tehnica necesara lucrarilor de reparatii;
- Elaboreaza pe baza de documente propuneri privind graficul de reparatii capitale si urmareste, dupa aprobare, realizarea acestuia;
- Raspunde de aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune si a mijloacelor de ridicat, ia masuri pentru eliminarea deficientelor constatate;
- Stabileste necesarele de materiale, piese de schimb etc., necesare activitatii de intretinere, reparatii si le transmite Compartimentului aprovizionare - achizitii;

### **Personalul muncitor si de deservire**

#### **Instalatorul are in principal urmatoarele atributii:**

- Verifica zilnic instalatiile sanitare, luand masuri pentru remediere
- Asigura in timpul serviciului respectarea normelor de protectia muncii si normelor PSI;
- Asigura in timpul serviciului respectarea normelor de igiena;
- Participa impreuna cu muncitorii de resort la orice alte actiuni;
- Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate la instalatiile sanitare, incalzire, de apa calda si rece, de evacuare a apelor reziduale ;
- Participa lunar la instructajele de protectia muncii si psi;

- Efectueaza si alte lucrari impuse de conducerea unitatii.

### **Atributii liftier**

- Liftierul are urmatoarele obligatii si responsabilitati:
  - a) sa cunoasca instructiunile de exploatare a ascensorului pe care lucreaza si sa le aplice intocmai;
  - b) sa anunte RSVTI despre aparitia unor defectiuni la ascensor;
  - c) sa nu efectueze nicio comanda atata timp cat exista persoane pe cabina, in put, in camera masinii sau in camera rotilor de conducere; in cazul cand se fac verificari si reglaje, comenzile se efectueaza numai sub stricta supraveghere a RSVTI.

Obligatiile si responsabilitatile liftierului inainte de inceperea lucrului sunt:

- a) sa verifice existenta si functionarea corecta a dispozitivelor de inchidere si zavorare a usilor de acces la put;
- b) sa verifice functionarea corecta a sistemelor de semnalizare optica si acustica;
- c) sa nu puna in functiune ascensorul in cazul in care constata o defectiune.

Obligatiile si responsabilitatile liftierului in timpul lucrului sunt:

- a) sa urmareasca folosirea ascensorului numai in scopul pentru care a fost construit si autorizat;
  - b) sa interzica incarcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominala;
  - c) sa nu incarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depasesc gabaritul cabinei si pot crea situatii periculoase;
  - d) sa insoteasca permanent cabina ascensorului, fiind interzisa incredintarea comenzilor unei persoane neautorizate;
  - e) sa incarce sarcina uniform pe toata suprafata cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situatii periculoase;
  - f) sa actioneze sistemul de semnalizare acustica in cazul in care cabina s-a oprit intre statii si sa linisteasca pasagerii;
  - g) sa nu permita pasagerilor sa intervina la deschiderea usilor sau sa paraseasca cabina cand aceasta nu se afla in statie;
  - h) sa opreasca din functiune ascensorul cand aude zgomote anormale in timpul deplasarii cabinei sau cand constata alte defectiuni care pot periclita siguranta in functionare a ascensorului.
- Obligatiile si responsabilitatile liftierului dupa terminarea lucrului sunt:
    - a) sa descarce cabina ascensorului de orice sarcina;
    - b) sa deplaseze cabina la palierul stabilit de detinatorul/utilizatorul ascensorului si sa intrerupa

comanda acestuia;

c) sa curete cabina ascensorului.

### **Spalatoarea are in principal urmatoarele atributii:**

- Raspunde de starea igienico-sanitara la locul de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
- Primeste materialele necesare spalarii rufelor, pe care le utilizeaza conform normelor;
- Executa curatenia la locul de munca;
- Efectueaza dezinfectia rufelor inainte de inmuiere si spalare;
- Dupa spalare si uscare, rufele trebuie calcate si controleaza starea acestora;
- Preda rufele curate, spalate, calcate, ce urmeaza a fi date in folosinta;
- Poarta echipament de protectie si executa orice alte sarcini date.

### **4.2. Compartimentul Achizitii Publice**

Personalul Compartimentului Achizitii publice, are in principal, urmatoarele atributii:

- Asigura si raspunde de aprovizionarea ritmica cu: medicamente, materiale sanitare, reactivi, mijloace fixe si obiecte de inventar, alimente, inventar moale, diverse materiale de constructii, de instalatii sanitare, de intretinerea curateniei etc. in care scop efectueaza calcule de fundamentare a necesarului de aprovizionat pe baza referatelor de necesitate, de consum si de stoc, in limita fondurilor alocate.
- Intocmeste Planul Anual al Achizitiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate;
- Desfasoara procedurile legale pentru achizitiile publice necesare;
- Efectuarea in permanenta a studiului de piata cu solicitarea ofertelor de pret;
- Elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau cea restransa, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;
- Asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
- Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatie, prin incheierea contractelor de achizitie publica;
- Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- Opereaza modificari sau completari ulterioare in programul de achizitii, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;
- Exercita atributiile din acest domeniu, atat din cele prevazute mai sus cat si altele cu caracter specific, ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii.

### **4.3. Compartimentul Aprovizionare**

Personalul Compartimentului Aprovizionare, are in principal, urmatoarele atributii:

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

### **4.4. Compartimentului R.U.N.O.S.**

Personalul compartimentului R.U.N.O.S. are in principal, urmatoarele atributii:

- Asigura întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern si a statutului de funcții;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
  - Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
  - Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților si asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;
  - Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
  - Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
  - Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Comisiul Județean Argeș, Direcția de Sanatate Publică Argeș, Casa de Asigurări de Sanatate Argeș, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
  - Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
  - Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
  - Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
  - Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
  - Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;
  - În cadrul compartimentului se efectuează toate lucrările impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente.

#### **4.5. Compartimentul Financiar–Contabilitate**

Personalul din Compartimentul financiar–contabilitate are, în principal, următoarele atribuții:

- Intocmirea proiectelor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- Raspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- Asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
  - Organizează evidența tehnico-operativă și gestionarea, asigurând tinerea lor corectă și la zi;
  - Intocmește balanțe de verificare, bilanțurile trimestriale și anuale;
  - Ia măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului și recuperarea pagubelor;
  - Alte atribuții prevăzute de lege;

- Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- Asigura pastrarea si utilizarea formularelor cu regim special;
- Asigura efectuarea corecta si lega a operatiunilor financiar contabile;
- Intocmeste documentele bancare;
- Asigurarea creditelor necesare, corespunzatoare comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- Intocmeste monitorizarea cheltuielilor efectuate si transmiterea datelor catre m.s.;
- Efectueaza platile catre furnizori, in baza documentelor justificative;
- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- Intocmirea programarilor de plati;
- Intocmirea executiei bugetare lunar, trimestrial, anual;
- Analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii, luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
- Intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, bolnav comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
- Intocmirea cererilor de deschidere de credite bugetare si a dispozitiilor de retragere credite bugetare, pe diferite surse;

#### **4.6. Biroul management al calitatii serviciilor medicale**

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:

- Pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii din sistemul integrat;
- Raspunde si coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii;
- Intocmeste manualul calitatii sistemului integrat (sistemul de management al calitatii, sistemul controlului intern managerial, sistemul de acreditare al spitalului);



- Coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, compartiment, etc si a standardelor de calitate;
- Participa la elaborarea procedurilor operationale alaturi de celelalte 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 membrii celorlalte compartimente cu privire la actele normative in vigoare sau nou aparute privitoare la Managementul Calitatii, daca este cazul.
- Intocmeste raportul de audit care este transmis spre aprobare managerului.
- Urmareste inchiderea actiunilor corective stabilite ca urmare a neconformitatilor identificate in urma auditului;
- 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 pregătire profesională pentru personalul din cadrul biroului;
- Intocmește planul de instruire-pregătire profesională al biroului de Management al Calității;
- Respectă programul de lucru;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;

**Responsabilitati privind controlul intern managerial – Membru Comisie de Monitorizare:**

- Participa la elaborarea și actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Boli Cronice Calinești, care cuprinde:
  - Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele și alte componente ale măsurilor de control luate de managerul Spitalului de Boli Cronice Calinești;
  - Acțiuni de perfecționare profesională pentru persoanele cu funcții de conducere și de execuție prin cursuri organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public.
- Coordonează/participa la procesul de actualizare la obiectivele și activitățile la care se atasează indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul compartimentului;
- Anual analizează și prioritizează riscurile semnificative în funcție de limitele de toleranță la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale Spitalului de Boli Cronice Calinești;
- Coordonează/participa la elaborarea și verificarea procedurilor formalizate din cadrul compartimentului și le transmite în vederea avizării, președintelui comisiei de monitorizare;
- Analizează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Spitalului de Boli Cronice Calinești elaborată de secretarul comisiei de monitorizare, în vederea aprobării;
- Analizează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor Spitalului de Boli Cronice Calinești în vederea aprobării de manager;
- Analizează informarea elaborată de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a măsurilor de control și pe baza raportelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului de Boli Cronice Calinești;

**Responsabilitati privind controlul intern managerial :**

- Completează CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat în 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 privind controlul intern managerial – Presedinte Comisia de Monitorizare.
- Elaboreaza Regulament de Organizare si Functionare-Comisia De Monitorizare.
- Desemneaza secretarul in Comisia de Monitorizare si inlocuitorul acestuia.
- Emite ordinea de zi a sedintelor in Comisia de Monitorizare.
- Asigura conducerea sedintelor.
- Elaboreaza minutele sedintelor si hotararile in Comisia de Monitorizare.
- Convoaca membrii in 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.
- Responsabilitati privind controlul intern managerial – Membru Echipa de Gestionare Riscuri:
  - Identifica riscurile Spitalului de Boli Cronice Calinesti /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 Echipei de Gestionare Riscuri.
  - Stabilesc in cadrul sedintelor Echipei 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.
  - Annual, analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative si restabilesc limitele de toleranta la risc (daca este cazul), dupa aprobarea acestora de catre managerul Spitalului de Boli Cronice Calinesti, le transmite compartimentelor Spitalului de Boli Cronice Calinesti pentru aplicare.

#### **4.7. Compartimentul Juridic**

**Compartimentul JURIDIC** este subordonat managerului spitalului si 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. Ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apararea și gospodărirea proprietății spitalului, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului spitalului, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
- Avizează asupra legalității proiectelor de contracte economice, contracte de muncă și deciziilor de imputernicire, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității. Soluționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, adresele și sesizările repartizate spre soluționare, primite de la salariați, terțe persoane fizice (pacienți, aparținători), alte unități sanitare, organizații patronale și sindicale;
- Analizează și soluționează în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente/servicii, sesizările și reclamațiile adresate Spitalului de Boli Cronice Calinești;
- Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- Intocmește și avizează, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea unității și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;
- Urmărește apariția actelor normative, semnalează organele de conducere și serviciilor interesate de modificările legislative aparute;
- Ține evidența legilor și a tuturor actelor normative;
- Da informații la cerere asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- Prezintă informări periodice asupra situației juridice a spitalului, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform termenului legal;
- Apară unitatea în litigiile avute cu furnizorii produselor;
- Avizează pentru legalitatea dosarelor de cercetare disciplinară și după caz, a deciziilor de sancționare sau concediere;
- Avizează pentru legalitatea contractelor individuale de muncă, informare în conformitate cu Codul Muncii și a deciziilor de încadrare;
- Avizează pentru legalitatea emiterii deciziilor și a actelor adiționale pentru salariații în conformitate cu legislația în vigoare, în colaborare cu Compartimentul RUNOS;
- Avizează întocmirea și legalitatea dosarelor de deduceri personale și coasigurați;

- Intocmeste modele de contracte de furnizare produse, prestari servicii, lucrari si le vizeaza pentru legalitate. - Soluzioneaza contestatiile, clarificarile, litigiile cu privire la contractele intocmite;
- Participa la intocmirea Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare al spitalului, la intocmirea acestora colaboreaza cu sefi compartimentelor din spital;
- Apară 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 la compartimentul juridic;
- Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindepliniri 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.

#### **4.8. Compartimentul Arhiva**

**Personalul Compartimentului Arhiva** are in principal, urmatoarele atributii:

- Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective;
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- Pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat, dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale; mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- Respecta și aplica Regulamentul U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

#### **4.9. Compartiment de Registratura și Statistica Medicală**

**Statisticianul medical** are în principal, următoarele atribuții:

- Primește foile de observație medicale a bolnavilor ieșiți din spital;
- Tine evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secției;
- Pune la dispoziția secției datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Respecta și aplica Regulamentul U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Registratorul medical** are în principal, următoarele atribuții:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților în secție și răspunde de corectitudinea înregistrărilor și comunicarea datelor medicale în vederea validării;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți, introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;

- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- respectă regulamentul intern;
- participă la toate sedintele de lucru ale personalului angajat in sectie;
- îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- respecta si aplica Regulamentul U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

#### **4.10. Compartimentul Supraveghere si Control Infectii Nosocomiale**

Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, are ca atributii supravegherea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale, acestea fiind obligatii profesionale si de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar si auxiliar sanitar din SPITALUL DE BOLI CRONICE CALINESTI.

Activitatea de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale se organizeaza de catre medicul epidemiolog din cadrul compartimentului si se desfasoara pe baza unui plan propriu de supraveghere si control a infectiilor asociate asistentei medicale. Acest plan cuprinde protocoale si proceduri, standarde de ingrijire si de tehnici aseptice si alte normative specifice privind conditiile de cazare, igiena si alimentatie, necesare pentru implementarea activitatilor programate.

Toti salariatii din cadrul compartimentului au obligatia de a cunoaste si de a respecta intocmai prevederile:

- **ORDIN Nr. 961/2016** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.

- **ORDIN Nr. 1101/2016** - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

- **ORDIN Nr. 1226/2012**- pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

### **Medicul epidemiolog are urmatoarele atributii:**

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;



- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

**Asistentul medical de igiena**, are în principal următoarele atribuții:

- În exercitarea profesiei, asistentul medical de igiena își organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcție de tipul de activitate;
- Activitatea o desfășoară în cabinetul medical și în incinta spitalului
- Identifică problemele din cadrul compartimentului, întocmește un plan de activitate, stabilește prioritățile și acționează specific, în funcție de nevoi;
- Întocmește, sub semnatura proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare;
- Întocmește următoarele acte, urmare a activității desfășurate în obiective:
  - proces verbal de constatare a condițiilor igienico-sanitare;
  - nota de control;
  - propuneri scrise de funcționare sau de suspendare a activității obiectivelor;
- Expertizează și întocmește referatul de expertiză a obiectivelor, în vederea acordării vizei anuale, sau pentru obținerea avizului sanitar sau Autorizației Sanitare de Funcționare;
- Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa, de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective:
  - imunizări active și pasive
  - campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile
  - participă la acțiuni sanitare desfășurate în colectivități de orice fel și în situații speciale de dezastre
- Efectuează controale în spital, în vederea depistării active a bolilor transmisibile și parazitare și aplică măsurile de luptă în focar, ce se impun;
- Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;
- Recoltează probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice,

virusologice,etc., asigurand transportul la laborator, in conditii optime. Urmareste rezultatele, informeaza seful ierarhic si propune masuri concrete de solutionare;

-Verifica si constata, calitatea factorilor de mediu, controleaza respectarea protectiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului si apei;

-Controleaza cu aparatura din dotare microclimatul si conditiile de munca din spital, efectuind determinari pe loc sau recoltari de probe, executa activitati de control preventiv si de combatere a noxelor profesionale, a conditiilor de lucru cu risc sau periculoase;

-Controleaza si verifica, prin inspectie, conditiile igienico-sanitare si antiepidemice, din spital, urmareste respectarea normelor de igiena si a termenelor de remediere;

-Semnaleaza in scris, medicului, problemele igienico-sanitare si antiepidemice identificate in spital;

-Verifica si constata oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare si periodic, a personalului din spital precizat de legislatia in vigoare;

-Intocmeste procese verbale de constatare de contraventie, la locul faptei, in prezenta martorului si aplica amenda contraventionala, prin completarea rezolutiei de plata a sanctiunii,conform reglementailor legale in vigoare;

-Intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic conform reglementarilor in vigoare .

-Actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date.

-Controleaza si verifica aprovizionarea ritmica cu materiale specifice activitatii antiepidemice, a echipamentului de lucru si de protectie si modul lor de utilizare, precum si aplicarea corecta a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare;

-Verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind:colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deseurilor(solide si lichide),a apelor uzate si a produselor biologice rezultate din activitatea spitalului;

-Constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum, sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;

-Coordoneaza metodologic, controleaza si verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;

-Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

-Verifica periodic cunostintele profesionale privind infectiile asociate asistentei medicale si organizeaza instruirea asistentilor medicali si a personalului auxiliar in acest domeniu;

-Efectueaza instruirea si controlul cunostintelor, prin testare, in probleme de igiena si epidemiologie a personalului din spital, conform legislatiei in vigoare;

- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, pentru personalul angajat in spital;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de igiena;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta orice alte sarcini legate de activitatea de igiena si sanatate publica specifice.

## **CAPITOLUL 5. CONSILII SI COMISII**

Din structura spitalului fac parte urmatoarele consilii si comisii:

1. Consiliul medical
2. Consiliul Etic
3. Comisia Medicamentului
4. Comisia de Analiza a Decesului
5. Comisia de farmacovigilenta
6. Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca
7. Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
8. Comisia de analiza a Foilor de Observatie
9. Comisia de analiza DRG

### **5.1. Consiliul medical**

Directorul medical este presedintele Consiliului Medical.

#### **Atributii Consiliu Medical:**

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

- 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;
- alte atributii stabilite prin ordin al ministrului sanatatii;
- evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
  - planului de dezvoltare a 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;
- face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
- participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern ale spitalului;
- desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
- evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
- prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
- stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
- elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;
- inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
- evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
- participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;

- face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
- reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

## **5.2. Consiliul etic**

### **Componenta Consiliul etic**

Conform art.186 din Legea 95/2006 și OMS 1502/2016 in cadrul spitalului functioneaza un Consiliu Etic, format din 5 membri, pentru o perioada de 3 ani, având următoarea componență:

- 2 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

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

### **Atributii Consiliul Etic:**

**a)** promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico - sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

**b)** identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

**c)** primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

**d)** analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

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

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

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

**(iv)** nerespectarea demnității umane;

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

**f)** sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

**g)** sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

**h)** asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

**i)** întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

**j)** emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

- k)** aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l)** analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m)** analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n)** analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o)** oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico - sanitar și auxiliar.

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

#### **Atribuțiile președintelui consiliului de etică**

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

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

#### **Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:**

- a)** deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b)** asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c)** introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d)** realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e)** informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f)** convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g)** asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h)** întocmește procesele - verbale ale ședințelor Consiliului etic;



- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

### **5.3. Comisia medicamentului**

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor banesti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului (Comisia privind supravegherea controlului legalității consumului de medicamente).

Componenta Comisiei Medicamentului este aprobată prin Decizie a managerului unității.

#### **Atributii comisia medicamentului:**

- stabilește o listă de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selectate și documentate medical, pe baza de referat, aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- analizează referatele de necesitate trimise conducerii unității în vederea aprobării și avizării lor de către medici specialști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- verifică continuu stocul de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

- verifica ritmic cheltuielile pentru medicamente si le analizeaza cu raportarea lunara a situatiei financiare;
- elaboreaza ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la medicii din sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
- comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil;
- intocmeste lista de medicamente cu cantitatile necesare care urmeaza sa faca obiectul planului de achizitii pentru anul urmator in functie de consumurile medii pe ultimii 5 ani.

#### **5.4. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti**

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti din Spitalul De Boli Cronice functioneaza in conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii,
- O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003.

#### **Atributii Comisie de analiza a deceselor intraspitalicesti:**

- analizeaza periodic, o data pe trimestru, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului,
- analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si certificatul de 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;
- redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii, prezentand concluziile analizei Managerului/Directorului medical.

#### **5.5. Comisia de farmacovigilenta**

#### **Atributii Comisia de farmacovigilenta:**

- analizeaza consumul de medicamente pe sectii, pe spital si propun masuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase
- verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat de conducerea unitatii si conform legislatiei in vigoare.
- analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmari intocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse.
- prezinta periodic informari cu privire la aceasta activitate si face propuneri de imbunatatire a acestei activitati.
- urmareste prescriere corecta a medicatie conform protocoalelor, justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- urmareste chimiorezistenta germenilor la antibioticele folosite in spital si informeaza periodic medicii curanti);
- urmaresc folosirea la prescriptii a medicamentelor;
- urmareste eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe baza de condici de prescriptii medicamente.

## **5.6. Comitetul de securitate si sanatate in munca**

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

Componenta Comitetului de securitate si sanatate in munca este aprobata prin Decizie a managerului unitatii.

### **Atributii Comitetul 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 si 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.

### **5.7. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**

În cadrul Spitalului De Boli Cronice Călinești funcționează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care este constituit din:

- directorul medical,
- medicul epidemiolog

- asistentul sef
- asistent de igiena
- un medic din cadrul sectiei

COMITETUL este condus de medicul din cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

### **5.8. Comisia de analiza a foilor de observatie**

Comisia are ca scop analiza obiectivă a 20 de foi de observație trimestrial, alese aleator după numărul de foaie, dar să fie câte 5 pacienți pentru fiecare medic curant.

Se va urmări completarea corectă a informațiilor în FOCG, susținerea diagnosticelor menționate la internare și la externare, urmărirea protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului. Comisia se întâlnește trimestrial sau ori de câte ori e nevoie. După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoștința directorului medical și managerului spitalului.

Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor.

### **5.9. Comisia de analiza DRG**

Principalele atribuții sunt următoarele:

- se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar;
- analizează toate cazurile iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică și D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
- analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate;
- face analiza FOCG nevalidate;
- prezintă periodic informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

### **5.10. Nucleul de calitate**

În vederea monitorizării permanente a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului de Boli Cronice funcționează unitatea de control intern - Nucleu de calitate.

Componenta Nucleului de Calitate este aprobată prin Decizie a managerului unității.

Nucleul de calitate funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/2001 al C.N.A.S., Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor se înființează la nivelul

spitalului ca unitate de control intern, avand ca scop monitorizarea permanenta a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor.

**Atributii comisiei nucleului calitatii:**

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

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

**CAPITOLUL 6. DISPOZITII FINALE**

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

**MANAGER,  
Dr. Camelia Eugenia Serb**

**Avizat,  
Cons. Jr. Alexandru Tania**

**RUNOS,  
Ec. Mihaela Aurelia Balta**