



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
www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro



ANEXĂ LA H.C.J. Nr.....

REGULAMENT

PRIVIND

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

SPITALULUI DE BOLI CRONICE CĂLINEȘTI

CUPRINS

Capitolul I. Structura și atribuțiile spitalului	5
1.1. Dispoziții generale	5
1.2. Atribuțiile generale ale spitalului.....	6
1.3. Drepturile și obligațiile spitalului în relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș	7
1.4. Structura organizatorică	7
1.5. Organigrama (Anexă 1 la prezentul regulament).....	7
Capitolul II Conducerea spitalului	8
2.1 Consiliul de Administrație	8
2.1.1. Componenta	8
2.1.2 Atribuții	8
2.1.3. Procedura de lucru.....	8
2.2 Managerul	9
2.2.1 Atribuții	10
2.2.2 Atribuțiile managerului interimar.....	15
2.3. Comitetul director	19
2.3.2. Atribuții	19
Capitolul III Consilii, Comitete, Comisii.....	24
3.1 Consilii	24
3.1.1 Consiliul Medical	24
3.1.2.Consiliul etic	26
3.2 Comitete	28
3.2.1 Comitetul de securitate și sănătate în muncă.....	28
3.2.2. Comitetul pentru Situații de Urgență	29
3.2.3 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	30
3.3. Comisii	30
3.3.1 Comisia de disciplină	30
3.3.2 Comisia de analiză DRG	31
3.3.3 Comisia de analiză și verificare a Foilor de observație clinică generală.....	31
3.3.4 Comisia de selecționare a documentelor arhivate cu termenele de păstrare expirate	32
3.3.5 Comisia Medicamentului / Farmacovigilență	32
3.3.6 Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești	33
3.3.7 Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor medicale și a siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare în vederea obținerii acreditării 33	
3.3.8 Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial	34

3.3.9 Comisia de inventariere a patrimoniului	36
3.3.10 Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor.....	37
Capitolul IV Secții și compartimente cu paturi	37
4.1. Organizare	37
4.2. Atribuțiile secției/compartimentului cu paturi	38
4.3. Atribuțiile personalului din secția/compartimentul cu paturi.....	40
Capitolul V Ambulatoriul integrat	66
5.1. Organizare	66
5.2. Atribuții	66
5.3. Atribuțiile personalului	66
Capitolul VI Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.....	70
6.1 Organizare	70
6.2. Atribuții	71
Capitolul VII Compartiment evaluare și statistică medicală	79
7.1 Organizare	79
7.2 Atribuții personal	79
Capitolul VIII Aparat funcțional	81
8.1. Organizare	81
8.1.1. Biroul Managementul Calității Serviciilor Medicale	81
8.1.2. Compartiment Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare	82
8.1.3. Compartiment Financiar –Contabil	84
8.1.4. Compartiment Juridic	86
8.1.5. Compartiment achiziții publice și aprovizionare.....	88
8.1.6 Compartiment Administrativ.....	89
Capitolul IX Finanțarea spitalului	94
Capitolul X Efectuarea examenului medical al stării de sănătate a personalului	96
Capitolul XI Circuitele spitalului	96
11.1 Circuitul bolnavului	96
11.2 Circuitul personalului.....	97
11.3 Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor	98
11.4 Circuitul medicamentelor	99
11.5 Circuitul alimentelor și al veselei.....	99
11.6 Circuitul lenjeriei	100
11.7 Circuitul deșeurilor.....	101
11.8. Circuitul probelor biologice către laborator.....	102
11.9 Zonele cu risc crescut și risc epidemiologic	102

11.10 Program de deratizare, dezinsecție, dezinsecție	103
Capitolul XII Proceduri și coduri spitalicești	103
12.1 Procedura de internare a pacienților.....	103
12.2 Procedura de examinare și investigare a pacienților	104
12.3 Procedura de transfer interspitalicesc.....	104
12.4 Procedura de acces a reprezentanților mass-media	105
12.5 Procedura de transmitere a graficului de gărzi.....	105
12.6 Reglementari privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului.....	105
Capitolul XIII Circuitul foii de observație clinică generală	105
13.2 Circuitul FOCG de la internare până la externare.....	106
13.3 Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului pe perioada spitalizării...	107
13.4 Accesul pacientului la FOCG și la datele medicale, direct, prin aparținători legali sau prin intermediul medicilor nominalizați de pacient.....	108
13.5 Atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului	108
Capitolul XIV Drepturile și obligațiile pacienților	109
14.1 Drepturile pacienților	109
14.6 Obligațiile pacienților.....	111
14.7 Accesul neîngrădit al pacienților/aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări	112
Capitolul XV	112
Prevederi specifice asupra condițiilor de acces la informații /date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariați și foștii salariați	112
Capitolul XVI.....	114
Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale	114
16.1. Răspunderea civilă a unității	114
16.2 Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate	114
Capitolul XVII Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale - caracteristici	115
Capitolul XVIII Dispoziții finale	116

Capitolul I. Structura și atribuțiile spitalului

1.1. Dispoziții generale

Art.1 Spitalul de Boli Cronice Călinești, județul Arges, cu sediul în comuna Călinești, strada Dr.Ion Crăciun, nr.484, județul Argeș, este unitate specializată în boli cronice și îngrijiri paliative, ambulatoriu de specialitate, care are scopul de a promova și menține sănătatea, asigură asistența medicală preventivă, curativă și de recuperare.

Art.2 Spitalul de Boli Cronice Călinești se organizează în subordinea Consiliului Județean Argeș și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prezentului Regulament.

Art.3 (1) Spitalul de Boli Cronice Călinești este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă și ambulatorie de specialitate, pacienților cu afecțiuni cronice și îngrijiri paliative.

(2) Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice.

(3) Spitalul de Boli Cronice Călinești răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală.

(4) Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România sau a Ordinului Asistenților Medicali din România.

(5) Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară și Regulamentul Intern.

(6) Personalul încadrat are obligația să respecte prevederile contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și a normelor de aplicare, în caz contrar acesta va fi sancționat disciplinar și va răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor conform Regulamentului Intern, Codului Muncii și principiilor răspunderii civile contractuale.

(7) În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte ființa umană, să se conformeze legilor țării, legislației medicale, codului de etică și deontologie medicală.

(8) Personalul medico-sanitar are obligația de a trata și îngriji bolnavii, de a recupera capacitatea de muncă a acestora în condițiile prevăzute de lege. În acest scop trebuie să aibă în vedere activitatea de prevenire a îmbolnăvirilor, educația sanitară a cetățenilor, să răspundă cu promptitudine la solicitări și să manifeste spirit de abnegație în îndeplinirea profesiei, să-și desăvârșească pregătirea profesională.

(9) Personalul medico-sanitar trebuie să acționeze pentru apărarea demnității profesionale și să acorde aceeași grijă tuturor bolnavilor fără condiționare de avantaje materiale sau servicii personale, fără discriminare, fără a ține seama în acordarea serviciilor medicale de criterii economice, culturale, politice, etnice sau rasiale.

(10) Prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale. De asemenea, la acordarea serviciilor medicale, trebuie să aibă acces toate categoriile de populație, în mod echitabil, în funcție de nevoile de sănătate, indiferent de capacitatea de plată a cetățenilor.

(11) Personalul din cadrul spitalului trebuie să acționeze pentru gospodărirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești, împotriva risipei, să evite abaterile de la disciplină și să contribuie la întărirea ordinii în mânăuirea banului public și a valorilor materiale.

Art.4 (1) Spitalul de Boli Cronice Călinești acordă servicii medicale preventive și curative conform pachetului de servicii contractat cu Casa de Asigurări de Sănătate Arges, respectând criteriile privind organizarea și funcționarea generală a spitalului.

(2) Spitalul de Boli Cronice Călinești, funcționează conform Dipoziției Președintelui Consiliului Județean Argeș nr. 413/05.06.2019 privind aprobarea structurii organizatorice, cu un număr de 40 paturi.

(3) Spitalul de Boli Cronice Călinești este unitate cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii, în rețeaua Consiliului Județean Argeș. Spitalul de Boli Cronice Călinești, ca unitate furnizoare de servicii medicale, încheie Contract cu Casa de Asigurări de Sănătate.

(4) Spitalul de Boli Cronice Călinești, are sediul în comuna Călinești, strada Dr.Ion Crăciun, nr.484, județ Argeș.

Tel. Fax. 0248/545280

Tel. 0248/545575

e-mail: spitalulcalinesti@yahoo.com

1.2. Atribuțiile generale ale spitalului

a) Să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) Să acorde asistență medicală, în limita competenței și a specialității;

c) Să furnizeze tratamentul adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute de lege;

d) Să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate;

e) Să asigure și să respecte confidențialitatea și anonimatul pacientului;

f) Să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia;

g) Să completeze prescripții medicale conexe actului medical, atunci când este cazul;

h) Medicii spitalului de Boli Cronice Călinești au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul specialist, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului;

i) Să elibereze actele medicale stabilite prin norme;

j) Să acorde servicii medicale tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament; prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;

k) Să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate interna, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia;

l) să respecte confidențialitatea prestației medicale;

m) să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;

n) să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

- o) să asigure alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ, precum și servirea meselor în condiții de igienă;
- p) să asigure continuitatea asistenței medicale prin serviciul de gardă stabilit;
- q) să înregistreze pacienții, întocmește fișa de consultație, foaia de observație și alte asemenea acte, stabilite prin dispoziții legale;
- r) să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale;
- s) să îndeplinească și alte atribuții prevăzute a alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea;
- t) asigură specializarea și formarea profesională a personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stadii practice în spital.
- u) asigură primul ajutor medical și asistența medicală de urgență.

1.3. Drepturile și obligațiile spitalului în relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș

Art.5 În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș, Spitalul de Boli Cronice Călinești, are obligația respectării prevederilor hotărârii privind aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a prevederilor normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru, a prevederilor contractului încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate și a celorlalte prevederi legale în vigoare.

1.4. Structura organizatorică

Art.6 (1) Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii Spitalului de Boli Cronice Călinești se aprobă prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Argeș, la propunerea conducerii spitalului și cuprinde activitatea medicală, auxiliară și funcțională conform organigramei.

(2) Numărul personalului și calificarea acestuia se stabilesc în conformitate cu criteriile de normare în vigoare și cu statul de funcții aprobat de Consiliul Județean Argeș.

(3) Structura organizatorică a Spitalului de Boli Cronice Călinești a fost aprobată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Argeș nr. 413/05.06.2019 și cuprinde 40 de paturi, structurate astfel:

- Secția Boli Cronice	30 paturi
- Compartiment Îngrijiri Paliative	10 paturi
Total	40 paturi
Cameră de gardă	
Ambulatoriu integrat cu cabinet în specialitatea Medicină Internă	
Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	
Compartiment de evaluare și statistică medicală	
Aparat functional	

Notă: Serviciile de radiologie și imagistică medicală, de laborator și farmaceutice sunt asigurate prin contract cu furnizori acreditați.

1.5. Organigrama (Anexă 1 la prezentul regulament).

Capitolul II Conducerea spitalului

2.1 Consiliul de Administrație

2.1.1. Componenta

Art.7 (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului de Boli Cronice Călinești funcționează un Consiliu de Administrație format din 7 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului, în următoarea componență:

- un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Argeș;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Argeș;
- 2 reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Argeș;
- un reprezentant al Colegiului Medicilor Argeș, cu statut de invitat;
- un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și

Asistenților Medicali filiala Argeș, cu statut de invitat;

(2) Instituțiile prevăzute la punctul 2.1.1 sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

2.1.2 Atribuții

Art.8 În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

1. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
2. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean;
3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului Director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
6. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1). din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatații, republicata, cu modificarile si completările ulterioare.

2.1.3. Procedura de lucru

Art.9 (1) Managerul participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

(2) Reprezentantul nominalizat de sindicatul reprezentativ din unitate, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație.

(3) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

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

(5) Convocarea sesiunilor Consiliului de Administrație se face cu cel puțin 48 de ore înainte, iar documentele ce vor fi luate în discuție vor fi cele înregistrate la secretariatul spitalului de asemenea cu cel puțin 48 de ore înainte. Consiliul de Administrație este în măsură de a stabili dacă un document înregistrat peste termen va fi luat de dezbatere.

(4) Lucrările Consiliului de Administrație se consemnează în scris, de către o persoană desemnată prin act de decizie internă, în registrul de procese verbale.

(5) Ordinea de zi a sesiunilor Consiliului de Administrație se stabilește de către președintele acestuia, iar actele care se supun discuțiilor în sesiune vor fi scrise în borderouri separate, care vor fi barate după ultimul articol înscris în conținutul acestora.

(6) Procesul verbal al sesiunii va fi citit la sfârșitul acesteia și va fi semnat de către președinte și de către membrii participanți.

2.2 Managerul

Art.10 (1) Managerul își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat cu Consiliul Județean Argeș, conform OMS nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Funcția de Manager este incompatibilă cu:

1. 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, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

3. exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

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

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

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

7. 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.

(3) Constituie conflict de interese

1. 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;

2. 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;

3. 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.

2.2.1 Atribuții

Art.11 În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.M.S. nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare, managerul are în principal următoarele atribuții:

(1) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secție/compartiment și servicii;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- g) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- h) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- j) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
- k) numește în funcție șefii de secție și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- l) solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- m) delegă unei alte persoane funcția de șef de secție și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șef de secție și de serviciu medical în condițiile prevăzute de lege;
- o) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- p) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului/farmacovigilență, comisia de analiză a decesului, etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- q) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

- r) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- t) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- u) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Argeș ,cu avizul Ministerului Sănătății, în condițiile legii;
- w) în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
- x) supune aprobării ordonatorului principal de credite cuantumului cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit legii, cu avizul consiliului de administrație;
- y) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- z) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- aa) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) În domeniul managementului serviciilor medicale

- a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
- b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- d) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e) elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
- f) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin contractul de management;
- h) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- i) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- j) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
- k) negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

l) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, de îmbunătățire a calitatii serviciilor hoteliere si medicale, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

n) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

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

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

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

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

(3) În domeniul managementului economico-financiar

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

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

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

d) răspunde de monitorizarea lunară de către șeful secției și compartimentului din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean Arges.

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

g) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

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

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

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

k) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

l) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) În domeniul managementului administrativ

a) răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Județean Argeș;

b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

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

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

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

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

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

i) transmite informări trimestriale și anuale cu privire la activitatea desfășurată/patrimoniul dat în administrare, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli ordonatorului principal de credite;

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

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

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

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

n) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

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

p) respectă măsurile dispuse de către presedintele Consiliului Județean Argeș, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

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

r) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii;

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

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

u) avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție și a șefilor de serviciu medical, după caz, din cadrul secțiilor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Județean Arges.

(5) În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese

a) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliul Județean Arges;

b) actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

d) depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

(6) Atribuțiile managerului conform OMS nr. 1101/2016

a) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

(7) Atribuțiile managerului conform OMS nr. 1226/ 2012

a) inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;

b) asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;

c) desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;

d) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;

e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

f) aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

g) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

Art.12 Atribuțiile managerului interimar

(1) Managerul interimar al spitalului public are următoarele atribuții

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

2. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefului de secție/compartiment și de servicii;

3. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

4. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

5. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

6. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administrație;

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8. cu avizul consiliului de administrație, prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. la propunerea consiliului de administrație, revocă membrul/membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare sau în cazul în care organele de control constată încălcări ale legislației în vigoare săvârșite de acesta/aceștia;

10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico - sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul

de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

11. încheie contractele de administrare cu șefii de secție care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii, cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;

12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

13. cu acordul consiliului de administrație, delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șef de secție, ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

15. revocă șeful de secție/compartiment în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare, cu acordul consiliului de administrație;

16. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

17. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

18. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

19. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

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

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

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

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

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

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

26. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

27. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
28. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
29. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
30. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită
31. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
32. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico - sanitar din spital;
33. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
34. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
35. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
36. răspunde, împreună cu comitetul director, în condițiile legii, de asigurarea condițiilor de investigații medicale și de calitatea actului medical, de respectarea condițiilor de tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
37. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul - cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
38. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
39. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
40. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico - sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
41. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
42. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
43. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile medicale din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
44. răspunde de monitorizarea lunară de către șeful de secție/compartiment, din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
45. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Consiliul Județean;

46. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
47. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
48. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico - financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
49. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
50. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
51. avizează regulamentul de organizare și funcționare în vederea aprobării potrivit prevederilor legale aplicabile și răspunde de respectarea prevederilor acestuia;
52. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
53. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
54. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
55. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
56. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
57. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
57. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
58. transmite Consiliului Județean informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
59. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
60. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
61. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
62. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
63. propune spre aprobare direcției medicale ori structurii medicale similare din cadrul Consiliului Județean, un înlocuitor pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
64. informează Consiliul Județean cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
65. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico - financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
66. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii;
67. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
68. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale, coordonează și răspunde de asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte

sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora, conform dispozițiilor legale în vigoare;

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

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

71. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție/compartiment și o supune aprobării autorităților administrației publice locale;

72. răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

Art.13 Managerul interimar are următoarele obligații în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese

a) depune, în condițiile legii, declarație de avere, declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliul Județean;

b) actualizează declarațiile prevăzute la lit. a) ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului.

2.3. Comitetul director

2.3.1. (1) Comitetul Director al Spitalului de Boli Cronice Călinești este organizat conform art. 181 din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile OMS nr. 1101/2016, anexa I pct. 1 lit. c și funcționează în următoarea componență:

- Manager;
- Director medical;
- Director financiar-contabil;

(2) Ocuparea funcțiilor de director medical și director financiar-contabil se face prin concurs, organizat de manager.

(3) Activitatea Comitetului Director este condusă de manager.

(4) Medicul epidemiolog este invitat permanent la ședințele Comitetului Director.

(5) Responsabilul cu Managementul Calității serviciilor medicale este invitat permanent la ședințele de Comitet Director.

2.3.2. Atribuții

Art.14 Atribuții generale ale Comitetului Director conform O.M.S. nr. 921/2006

a) Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

b) Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

c) Propune managerului, în vederea aprobării :

- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

d) Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

e) Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

f) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;

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

h) Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

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

j) Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

k) Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

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

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

n) Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului Județean Arges;

o) Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

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

q) Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

r) Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

t) Evaluarea periodică a planului strategic al spitalului.

Art.15 Atribuțiile Comitetului Director conform O.M.S. nr. 1101/2016

1. organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

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

3. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

4. asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
6. verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
8. se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor Arges, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
10. asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
11. asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

(3) Atribuții specifice

Art.16 Directorul medical, în conformitate cu O.M.S. nr.921/2006 are următoarele atribuții specifice

- a) În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale si hoteliere;
- c) Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secție;
- f) Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- g) Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- h) Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
- j) Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

k) Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

m) 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;

n) Coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

o) Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

(4) Atribuțiile directorului medical conform OMS nr. 1101/2016

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

e) implementează activitatea de screening al pacienților cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV si efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

j) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

k) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

l) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

m) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

n) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

- o) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- p) supraveghează și controlează activitatea de control a hranei preparate;
- q) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- r) constată și raportează compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- s) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secție/compartiment;
- t) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- u) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- v) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- w) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- x) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- y) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- z) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- aa) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- bb) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- cc) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Art.17 Directorul financiar-contabil, în conformitate cu O.M.S. nr. 1628/2007 are următoarele atribuții specifice

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r) îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s) împreună cu compartimentul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

(6) Atribuțiile Directotului financiar-contabil conform OMS nr. 1101/2016

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Capitolul III Consilii, Comitete, Comisii

3.1 Consilii

3.1.1 Consiliul Medical

3.1.1.1 Componentă

Art.18 (1) Conform art.186 din Legea nr. 95/2006, în cadrul spitalului funcționează un Consiliu Medical alcătuit din medicii coordonatori și asistentul șef.

(2) Directorul medical este președintele Consiliului Medical.

3.1.1.2. Atribuțiile Consiliului Medical

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- f) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- g) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- h) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
- i) Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale și cu Compartimentul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale;
- j) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- k) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului și urmărește îndeplinirea acestuia;
- l) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- m) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/compartiment și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- n) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- o) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- p) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- q) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- r) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- s) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor Arges;

- t) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- u) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- v) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- w) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- x) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- y) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- z) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- aa) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- bb) evaluează periodic planul strategic al spitalului.
- cc) analizează respectarea drepturilor pacienților.

3.1.2. Consiliul etic

3.1.2.1. Componentă

Art.19 Conform art.186 din Legea nr. 95/2006 și Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, în cadrul spitalului este organizat și funcționează un Consiliu Etic, format din 4 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- ✓ 2 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- ✓ 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- ✓ consilierul juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- ✓ un secretar cu studii superioare ales de managerul unității prin decizie.

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

Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

3.1.2.2. Atribuțiile Consiliului Etic

Art.20 (1) Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- 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:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
- 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.

Art.21 Atribuțiile președintelui consiliului etic

Atribuțiile președintelui consiliului etic sunt următoarele:

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

Art.22 Atribuțiile secretarului consiliului etic

(1) 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.
- (2) La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate, proces verbal care este adus la cunoștință managerului.

3.2 Comitete

3.2.1 Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Este constituit în cadrul Spitalului de Boli Cronice, în baza Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare. Numirea membrilor se face prin decizie internă a managerului unității.

Art.23 Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

Art.24 Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) 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;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) 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;

i) 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;

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

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

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

Art.25 Modul de lucru al Comitetului de securitate și sănătate în muncă este următorul

✓ se va întruni cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar;

✓ ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabilește de către președinte, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

✓ comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

✓ comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

✓ secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilită.

✓ la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului care va fi prezentat spre viză managerului spitalului.

✓ secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului - verbal încheiat.

✓ secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului - verbal încheiat.

3.2.2. Comitetul pentru Situații de Urgență

Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de Inspectoratul Județean pentru situații de urgență, conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății, după caz, potrivit legii.

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

Art.26 Atribuțiile Comitetului pentru Situații de Urgență sunt

✓ elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

✓ ține legătura operațională cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență în situații de urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;

✓ organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate.

✓ asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

✓ identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, înștiințarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;

✓ acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;

(1) Pe durata situațiilor de urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

- ✓ avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
- ✓ punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;
- ✓ intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;
- ✓ acordă asistență medicală de urgență;
- ✓ informează prin centrul operațional județean, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- ✓ evaluează situațiile de urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
- ✓ informează Comitetul Județean și Consiliul Județean asupra activității desfășurate.

3.2.3 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Art.27 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, este constituit în cadrul Spitalului de Boli Cronice Călinești, în baza OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Art.28 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se numește prin decizie a managerului unității și este constituit din coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, directorul medical, medicul de boli infecțioase, medicul de laborator desemnat de unitatea cu care spitalul are contract, coordonatorii de secție/compartiment, asistentul șef. Comitetul este condus de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

(1) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se întâlnește trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

3.3. Comisii

3.3.1 Comisia de disciplină

În cadrul spitalului funcționează Comisia de Disciplină care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu, cât și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern.

Art.29 Atribuțiile Comisiei de disciplină

a) Soluționează referatele privind cazurile de nerespectare a obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare și a regulilor de disciplină, la solicitarea conducerii sau la reclamația unei persoane neutre;

b) Convocă în scris a salariatul care a săvârșit fapta ce poate constitui abatere disciplinară, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;

c) Stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

d) Analizează gradul de vinovăție al salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;

e) Verifică eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

f) Efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;

g) Stabilesc sancțiunea ce urmează a fi aplicată.

(1) Comisia de disciplină se întâlnește atunci când este sesizată în unei abateri disciplinare.

3.3.2 Comisia de analiză DRG

Art. 30 Comisia de analiza DRG din Spitalul de Boli Cronice Călinești funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; Reglementările în vigoare privind regulile de confirmare din punct de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi precum și a Metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea; Contractul cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate anual.

Componența Comisiei de analiza D.R.G. se aprobă în ședința Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

Art.31 Atribuțiile comisiei de analiză DRG

a) se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar;

b) analizează toate cazurile, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției/compartimentului în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor la Statistică Medicală pentru raportarea acestora spre revalidare;

c) analizează modul de codificare;

(1) Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiză Consiliului medical și managerului unității.

3.3.3 Comisia de analiză și verificare a Foilor de observație clinică generală

Art.32 Comisia de analiză și verificare a Foilor de observație clinică generală (FOCG), este constituită în cadrul Spitalului de Boli Cronice Călinești, în baza Legii 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 46/2003 actualizată și a tuturor prevederilor legale în vigoare privind FOCG.

Art.33 Comisia de analiză și verificare a Foilor de observație clinică generală (FOCG) se numește prin decizie a managerului unității. În acest sens, comisia va verifica respectarea următoarelor activități:

a) comisia are ca scop analiza obiectivă a unui număr selecționat de foi de observație trimestrial, alese aleator după număr FOCG dar să fie în număr egal pentru fiecare medic curant;

b) se va urmări completarea corectă a informațiilor în FOCG, susținerea diagnosticelor menționate la internare, de etapă (72 de ore) și de externare; urmarea protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului;

c) accesul la FOCG se face respectând confidențialitatea datelor pacienților;

d) pacienții au acces la datele medicale personale, cu respectarea Legii nr. 46 / 2003 privind drepturile pacientului;

(1) Comisia se întâlnește trimestrial sau ori de câte ori e nevoie.

(2) După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoștința medicilor secției/compartimentului, directorului medical și managerului spitalului. Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor.

3.3.4 Comisia de selecționare a documentelor arhivate cu termenele de păstrare expirate

Art.34 Comisia de selecționare a documentelor arhivate cu termenele de păstrare expirate, este constituită în cadrul Spitalului de Boli Cronice Călinești, în baza Legii 95/2006 actualizată și a Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată.

Art.35 Comisia de selecționare a documentelor arhivate cu termenele de păstrare expirate se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

1. analizează fiecare unitate arhivistică supusă inventarierii, având în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor;

2. stabilesc valoarea practică sau istorică a acestora, după caz;

3. întocmesc procesul verbal de selecționare, prin care avizează înlăturarea documentelor ca nefolositoare, având termenul de păstrare expirat;

3.3.5 Comisia Medicamentului / Farmacovigilență

S-a înființat și funcționează la nivelul spitalului având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor, folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, precum și analiza eventualelor reacții adverse.

Art.36 Atribuțiile Comisiei Medicamentului / Farmacovigilență sunt stabilite prin decizie internă dată de managerul unității, astfel:

a) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;

b) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documente medicale, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;

c) analiza referatelor de necesitate trimise managerului în vederea aprobării și avizarea lor de către medicii specialiști corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat;

d) verificarea permanentă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

e) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;

f) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;

g) comisia poate solicita rapoarte periodice de la șeful/coordonatorul de secție/ compartiment privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;

h) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;

i) identificarea și cuantificarea reacțiilor adverse necunoscute;

j) identificarea subgrupurilor de pacienți ce prezintă un risc patricular pentru apariția reacțiilor adverse;

k) monitorizarea continuă frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;

l) monitorizarea continuă a siguranței unui medicament, pe toată durata vieții lui, pentru a asigura că riscurile asociate și beneficiile rămân acceptabile;

m) analiza și diseminarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase.

3.3.6 Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Art.37 Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești din Spitalul de Boli Cronice Călinești funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, republicată; H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003.

(1) Desemnarea nominală a membrilor Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar membrii Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt numiți prin decizie internă a managerului.

Art.38 Comisia de analiză deceselor intraspitalicești are în principal următoarele atribuții

- a. analizează periodic, o dată pe luna, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului;
- b. analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;
- c. în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- d. redactează un proces verbal de sedința în care consemnează rezultatele activității, prezentând concluziile analizei;

(1) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Procesele verbale ale sesiunilor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiza Managerului/Directorului medical.

(2) Comisia va trage concluzii scrise, privind desfășurarea actului medical, precum și în precizarea diagnosticului, cu rolul de a îmbunătăți activitatea medicală la nivelul spitalului;

(3) Concluziile scrise vor fi întocmite, prin rotație, de către fiecare membru al comisiei și se vor păstra, ordonat cronologic, la biroul Directorului medical.

3.3.7 Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor medicale și a siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare în vederea obținerii acreditării

Art.39 (1) Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor medicale și a siguranței pacienților este constituită și funcționează în baza Ordinului MS nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.

(2) Membrii comisiei au următoarele obligații:

1. stabilesc misiunea și viziunea unității sanitare, în concordanță cu nevoia normativă de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale;
2. susțin structura de Management a Calității Serviciilor Medicale în atingerea obiectivelor de acreditare a spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de calitate;
3. identifică procesele din organizație în domeniul lor de activitate și problemele cu care se confruntă desfășurarea acestora;
4. analizează conținutul standardelor de acreditare în domeniul lor de activitate și identifică neconformitățile dintre indicatorii de structură, proces și de rezultat din unitate și din standarde;
5. stabilesc obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități individuale pentru îndeplinirea cerințelor standardelor de acreditare;

6. stabilesc modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor în domeniul lor de activitate;
7. identifică procesele pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale;
8. identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale în domeniul lor de activitate;
9. după minimum trei luni și maximum șase luni, în funcție de complexitatea procesului, se face o evaluare și o corecție a documentației în funcție de neconformitățile constatate;
10. pregătesc documentele necesare validării conformității cu cerințele din standarde în domeniul lor de activitate;
11. cooperează cu membrii echipei de evaluare;
12. participă la programul de evaluare în domeniul lor de activitate;
13. transmite documente solicitate pe suport fizic sau electronic la solicitarea comisiei de evaluare;
14. participă la ședințele de deschidere, informare zilnică, de informare finală;

(1) Comisia de întrunește lunar.

3.3.8 Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial

Este constituită în cadrul Spitalului de Boli Cronice Călinești, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare. Numirea membrilor se face prin decizie internă a managerului unității.

Art.40 Atribuțiile comisiei

(1) În domeniul managementului organizațional

a) analizează “Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial” al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul SGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

b) supune aprobării managerului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției.

c) urmărește realizarea și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea Programului;

d) urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

e) urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției, în vederea implementării acțiunilor aferente Programului de dezvoltare;

f) răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial;

g) analizează capacitatea internă a unității de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune;

h) prezintă managerului raportări referitoare la: procesele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare; acțiunile de monitorizare, coordonare și îndumare metodologică întreprinse, precum și alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

(2) În domeniul managementului riscurilor:

a) analizează registrul de riscuri pe unitate;

b) analizează profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul unității;

c) analizează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul unității;

Art.41 Atribuțiile Președintelui Comisiei

a) convoacă membrii Comisiei, prin intermediul secretariatului, în scris, cu cel puțin două zile înainte de ședință;

b) propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor;

c) decide asupra participării, la ședințele Comisiei, a altor reprezentanți din cadrul instituției, în calitate de invitați, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi;

d) semnează minutele ședințelor, rapoartele, informările și după caz, hotărârile / deciziile comisiei;

e) supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei;

f) urmărește respectarea hotărârilor adoptate de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;

g) solicită secretariatului realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia;

h) aprobă registrul de riscuri pe unitate, avizează profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, avizează Planul de implementare a măsurilor de control și aprobă informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul unității;

i) avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

j) avizează procedurile de sistem și operaționale;

k) aprobă situațiile centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern;

l) reprezintă comisia de monitorizare în relația cu Direcția de Control Intern Managerial din cadrul Consiliului Județean Argeș, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de Monitorizare.

Art.42 Atribuțiile secretarului

a) asigură sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor de management organizațional;

b) elaborează programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial;

c) analizează registrele de riscuri pe compartimente; elaborează registrul de riscuri pe unitate, propune profilul de risc și limita de toleranță la risc; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente, după aprobarea acestuia;

d) alocă codul procedurilor de sistem și al celor operaționale;

e) verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă;

f) întocmește informări către managerul unității, aprobate de Președintele Comisiei de Monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul unității;

g) asigură diseminarea hotărârilor comisiei de monitorizare și o bună comunicare între compartimentele din cadrul instituției și comisie;

h) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare ce se impun;

i) convoacă, la cererea președintelui Comisiei sau a înlocuitorului acestuia, ședințele Comisiei și participă la acestea;

j) organizează, participă și coordonează desfășurarea ședințelor;

k) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei, transmite documentele în format letric sau electronic, după caz, membrilor comisiei cu cel puțin 2 zile lucrătoare înaintea ședinței;

l) întocmește minutele ședințelor pe care le transmite membrilor comisiei;

m) duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile (hotărârile) comisiei și ale președintelui;

n) înaintează comisiei propuneri pentru eficientizarea sistemului de control intern, dacă constată necesitatea îmbunătățirii procesului de implementare a standardelor de management aferente sistemului de control intern;

o) propune președintelui comisiei participarea la ședințele comisiei și a altor reprezentanți din cadrul instituției, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi.

p) urmărește realizarea și asigură actualizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite în Programul de dezvoltare, ori de câte ori este nevoie;

q) asigură actualizarea periodică a Programului de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial o dată la 12 luni sau ori de câte ori se consideră necesar;

r) monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;

s) urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.

t) primește semestrial, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

u) evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul instituției și le înaintează managerului instituției spre analiză în vederea aprobării.

v) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării instituției, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea instituției, care sunt obligatorii și se transmit tuturor sectoarelor de activitate pentru aplicare;

w) analizează, în vederea aprobării, informarea privind nominalizarea performanțelor la nivelul instituției, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul sectoarelor de activitate;

x) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul sectoarelor de activitate;

y) prezintă managerului instituției, anual sau la solicitarea acestuia un raport de activitate, ce include informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.43. (1) Comisia se întrunește ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost înființată, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.

(2) Hotărârile Comisiei se iau cu majoritatea membrilor acesteia.

3.3.9 Comisia de inventariere a patrimoniului

Art.44 Comisia de inventariere a patrimoniului se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

a) efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;

- b) efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale; efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- c) întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supune aprobării;
- d) determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- e) întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare: - face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- f) întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

3.3.10 Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor

Art.45 Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor are, în principal, următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul spitalului;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

Capitolul IV Secții și compartimente cu paturi

4.1. Organizare

Art.46 (1) Secțiile cu paturi se organizează și funcționează pe profil și specialități, în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările ulterioare și ale ordinului 253/2018 privind probarea Regulamentului de organizare, funcționare și autorizare a serviciilor de îngrijiri paliative. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

(2) Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

(3) Secția/ compartimentul cu paturi este condusă de unul din medicii din secție/compartiment care îndeplinește funcția de medic șef/coordonator secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă/coordonatoare din cadrul personalului mediu din secția/compartimentul respectiv.

(4) Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

(5) Internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare. Internarea pacienților, se aprobă de medicul coordonator de secție. Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.

(6) Serviciile medicale spitalicești constau în:

- consultații;

- investigații;
- tratament medical;
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă.

(7) Asigurații suportă contravaloarea

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
- servicii medicale efectuate la cerere.

Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță.

Repartizarea bolnavilor în secție/compartiment pe saloane se face pentru pacienții cronici de către de asistenta șefă, în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii conform procedurii de internare.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

În cazul pacienților cronici/ cu nevoi paliative, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele)secundare.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului coordonator.

La externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

Declararea la Starea civilă a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicii din secția/compartimentul respectiv.

La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor publicate în OUG 158/2005, cu modificările și completările ulterioare;

4.2 Atribuțiile secției/compartimentului cu paturi

Art.47 Secția/Compartimentul cu paturi are în principal următoarele atribuții:

a) repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, climatici, a gimnasticii medicale, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;

e) asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

f) asigurarea funcției de gestiune a datelor și informațiilor medicale;

g) elaborarea și actualizarea programului de deratizare, dezinfectie, dezinsecție pe saloane;

h) elaborarea și actualizarea programului de curățenie a saloanelor;

i) asigurarea îmbunătățirii calității serviciilor medicale furnizate asiguraților;

j) asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

k) medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant;

l) asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte servicii de către un cadru medical sau auxiliar;

m) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

n) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

o) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

p) asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;

q) asigurarea accesului neingradit al pacienților/apartinătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții;

r) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

s) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

t) afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului;

u) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;

v) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament;

w) F.O.C.G va fi completată în toate rubricile astfel încât să se asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile și totodată trasabilitatea serviciilor medicale prestate. Foile de observație vor conține rezultatele tuturor investigațiilor paraclinice solicitate de către medicul curant, precum și a investigațiilor și consulturilor multidisciplinare efectuate;

x) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

y) respectarea programului de deratizare, dezinsecție și dezinsecție;

z) respectarea programului orar de curățenie a saloanelor / rezervelor și a anexelor sanitare, aprobat și afișat pe fiecare secție/compartiment din spital.

aa) respectă libertatea de deplasare a pacientului, în incinta spitalului, excepție făcând perioadele de vizită și contravizită a cadrelor medicale din secție / compartiment; în cazul în care pacientul solicită părăsirea, pe perioadă limitată a incintei spitalului, învoirea va fi acordată în baza biletului de voie semnat și parafat de medicul curant și avizat de medicul coordonator al secției / compartimentului, caz în care pacientul va părăsi incinta spitalului în ținută de stradă;

Implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi

În vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (pacienți cu nevoi speciale), în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient al unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permite acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respectiv.

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secția/compartimentul din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea băuturilor alcoolice.

Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internati.

Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate. Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de paza.

Programul de vizită va fi afișat la toate intrările din spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

4.3. Atribuțiile personalului din secția/compartimentul cu paturi

Întreg personalul medical, indiferent în ce structură medicală este încadrat (secție, compartiment, cabinet, etc) are obligația să păstreze confidențialitatea față de teții (alții decât familia și reprezentanții legali) a tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților; de asemenea are obligativitatea cunoașterii clauzelor contractuale ce rezultă din contractele și actele adiționale încheiate cu CJAS și sancțiunile ce se aplică în caz de nerespectare a acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și cu noile acte normative ce apar.

Sarcinile întregului personal ce își desfășoară activitatea în cadrul Spitalului de Boli Cronice Călinești, sunt stabilite prin fișele postului, corespunzător prevederilor legale în vigoare.

Art. 48. Medicul coordonator Secție/Compartiment are în principal următoarele atribuții:

- a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției / compartimentului respectiv și răspunde de calitatea actului medical;
- b) obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- c) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției sau compartimentului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției sau compartimentului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare sau fișa post;
- d) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție sau compartimentul medical;
- e) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției sau compartimentului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- f) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției sau compartimentului medical;
- g) elaborează rapoarte de evaluare periodică a practicilor medicale; face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică; Stabilește obiective pentru ameliorarea practicilor secției / compartimentului;
- h) stabilește personalul și aprobă graficul de distribuire a alimentației ;
- i) răspunde pentru aplicarea procedurii privind activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal ale pacienților și salariaților, cu garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, în cadrul secției/compartimentului;
- j) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției sau compartimentului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- k) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- l) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției sau compartimentului medical;
- m) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției sau compartimentului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

- n) înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției sau compartimentului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- o) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției sau compartimentului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare/fișă post/decizie;
- p) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- q) răspunde de respectarea la nivelul secției sau compartimentului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- r) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- s) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- t) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- u) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- v) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției / compartimentului;
- w) aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare;
- x) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul secției sau compartimentului medical;
- y) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- z) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- aa) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției sau compartimentului medical;
- bb) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției sau compartimentului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- cc) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției sau compartimentului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- dd) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ee) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției sau compartimentului medical;
- ff) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

gg) în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

hh) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției sau compartimentului medical, cu aprobarea consiliului medical;

ii) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției sau compartimentului medical;

jj) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

kk) elaborează împreună cu directorul medical propuneri de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale si hoteliere;

ll) asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției / compartimentului, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;

mm) verifică aplicarea corectă de către personalul secției/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurași și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;

nn) raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sanatate unde se vireaza contribuția de asigurari de sănătate pentru acestia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;

oo) cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și legea privind exercitarea profesiei de medic;

pp) respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

qq) poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

rr) respectă Normele Generale de Securitate și Sănătate în Muncă, P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;

ss) respectă regulamentul de organizare și funcționare al unității și regulamentul intern;

tt) respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006; controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă, în secția pe care o conduce;

uu) respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată ;

vv) desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

ww) respecta si apara drepturile pacienților prevazute de lege;

xx) răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;

yy) controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticelor;

zz) supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al spitalului;

aaa) urmareste dezinfectia clinica a încăperilor din secție/compartiment și asigură eliberarea spatiilor respective in momentul planificat;

bbb) informează CPIAAM asupra cazurilor de diagnostic de infectie transferate din alte unitati sanitare, precum si asupra internarilor din teritoriu a cazurilor la care stabileste diagnosticul de infectie asociata asistenței medicale sau alta boala transmisibila;

ccc) respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

ddd) asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului.

eee) cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;

fff) respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul sef/coordonator din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

ggg) respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Medicul sef/ coordonator are următoarele atribuții:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

(1) Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate

a) stabilește obiectivele specifice secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;

b) stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;

c) propune la începutul anului planul de pregătire/instruire profesionala continua a personalului medical;

d) organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;

e) la raportul de gardă participă personalul medical, asistentul șef și durează maxim 30 de minute;

f) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;

g) informează conducerea spitalului asupra activității secției;

h) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;

i) controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;

j) controlează calitatea alimentației dietetice și modul de servire;

k) fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;

(2) Gestiunea eficientă a bugetului primit

a) fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;

b) propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;

c) semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condici de prezenta, foaia colectiva de prezenta etc);

d) organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;

e) face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;

f) propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;

g) gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;

Art.49 Medicul primar, specialist din secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

- a) internează pacienții pe secție, pe baza criteriilor de internare, numai cu aprobarea medicului coordonator;
- b) se preocupă de obținerea consimțământului informat de la pacienți, aparținători sau reprezentant legal, în limita competențelor profesionale;
- c) la internare înștiințează pacienții despre prevederile Legii 46/2003-legea drepturilor pacientului;
- d) examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore ; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- e) examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- f) prezintă medicului coordonator de secție/compartiment situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- g) participa la consulturi cu medici din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca. Toate consulturile interdisciplinare vor fi consemnate in FOCG.
- h) comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită și consemnează în registrul de predare-primire a gărzii;
- i) în cazul în care este medic de gardă răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.
- j) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- k) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- l) codifică personal conform legislației în vigoare afecțiunile bolnavilor internați din sectorul său de activitate, pe foaia de observație și răspunde de corectitudinea codificărilor DRG;
- m) 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;
- n) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- o) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- p) asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul coordonator de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- q) 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.
- r) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție/compartiment și colaborează cu toți medicii din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- s) execută sarcini de îndrumare si control tehnic, precum si consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul coordonator al secției;
- t) se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- u) desfasoara, dupa caz, activitatea de cercetare medicala;
- v) depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- w) raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei medicale;
- x) se preocupă de avizarea și prezentarea în termen a certificatului de membru al Colegiului Medicilor și a asigurării de malpraxis, în vederea încheierii contractului de prestări servicii medicale, între spital și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;

- y) cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;
- z) respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- aa) respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- bb) poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- cc) respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
- dd) respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
- ee) desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- ff) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și Regulamentul Intern;
- gg) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă;
- hh) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- ii) respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- jj) respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- kk) participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor;
- ll) anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- mm) intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- nn) asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului.
- oo) cunoaște și respectă prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
- pp) respectă OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul are următoarele atribuții:
- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- qq) respectă OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Medicul curant (indiferent de specialitate) are următoarele atribuții:
- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/compartiment/altă unitate medicală.

Art.50 Atribuțiile specifice medicului de gardă

Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

1. medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitări în vederea acordării consultului de specialitate, în toate cazurile de urgență care survin la pacienții internați;
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 gardă;
3. indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
4. supraveghează cazurile grave existente în secție/compartiment, menționate în registrul special al medicului de gardă;
5. răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
6. solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
7. anunță cazurile cu implicații medico-legale, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
8. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la unitatea mortuară, conform codului de procedură (procedură de lucru);
9. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
10. 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, prezintă raportul de gardă;

11. anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;

12. efectuează controlul hranei pacienților, din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ, consemnează în registru și aduce la cunoștința conducerii unității deficiențele constatate.

13. Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;

14. Pentru prevenirea și combaterea infecțiilor interioare, medicul de gardă răspunde de controlul permanent (zi și noapte) al aplicării normelor de igienă în scopul protejării bolnavilor și a unor produse de contaminare prin germeni vehiculați de personal și vizitator. Astfel, va urmări ca personalul să respecte în permanență normele de igienă individuală și ale colectivității adaptate exigentelor specifice locurilor de muncă precum și regulilor de aseptie și antisepsie;

15. zilnic medicul de gardă coordonează și controlează o dată cu intrarea în tura efectuarea triajului epidemiologic al întregului personal medico-sanitar din serviciu, pe grupe de personal și în structura ierarhică stabilită, dispunând trimiterea cadrelor care prezintă semne sau acuze de îmbolnăvire la cabinetele de specialitate. Este strict interzisă permiterea intrării în unitate a personalului medico-sanitar care prezintă cele mai elementare simptome de îmbolnăvire, în special în perioada de epidemii, dispunându-se imediată lor izolare;

16. medicul de gardă controlează modul în care se face intrarea personalului medico-sanitar în unitate, privind preluarea echipamentului de protecție și de lucru specific;

17. va urmări ca accesul și circulația vizitatorilor în secție/ compartiment să se facă în așa fel încât să nu se producă încălcări ale normelor de igienă;

18. medicul de gardă nu va părăsi unitatea pe durata gărzii;

19. în cazuri și în situații deosebite de urgență, când posibilitățile de rezolvare ale spitalului sunt depășite va cere ajutor altor spitale/clinici de specialitate, fie pentru transferarea de urgență a cazurilor, fie pentru trimiterea în consult a unui cadru de înaltă calificare și competență de specialitate.

20. respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;

21. respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;

22. participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;

23. anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

24. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

25. cunoaște și respectă prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;

26. respectă reglementările privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr. 1101/2016;

27. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

28. asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului

29. respectă pacientii ca persoane umane.

30. răspunde de buna funcționare a spitalului pe perioada serviciului de gardă și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, precum și de dispozițiile date de către managerul spitalului;

31. actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate în perioada de coordonare a garzii, le comunica managerului unității și directorului medical;

32. anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității;

Art.51 Asistentul medical șef/coordonator din secție/compartiment are în principal următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;

b) coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

c) evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;

d) analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;

e) întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;

f) urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;

g) programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;

h) se ocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;

i) organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acestora;

j) controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;

k) urmărește modul de completare al planului de îngrijire al pacienților internați, determinarea scorului de dependență;

l) raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se ocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;

m) controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

n) obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.

o) asistentul medical șef va înmâna pacienților cu două zile înainte de externare formularul "Chestionarul de satisfacție al pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;

p) asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;

q) organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul de secție, la raportul organizat de directorul medical;

r) răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne; -

prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementarilor legale în vigoare;

s) urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;

t) urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;

u) urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție/compartiment conform ordinelor în vigoare;

v) participă cu echipa compartimentului CPIAAM la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și echipamentelor;

w) asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;

x) informează medicul coordonator și după caz directorul medical în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;

y) actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului coordonator de secție/compartiment, directorului medical, managerului unității, medicului de gardă;

z) anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;

aa) colaborează cu OAMGMAMR și Directorul medical în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;

bb) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;

cc) cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;

dd) efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;

ee) cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;

ff) urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;

gg) poartă echipamentul de protecție, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;

hh) în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul coordonator și directorul medical, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;

ii) are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;

jj) este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

kk) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

ll) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

mm) respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

nn) cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;

oo) asigură primirea bolnavilor în secție/compartiment, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;

pp) semnalează medicul coordonator de secție/cmptiment de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;

qq) participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de directorul medical al spitalului sau când medicul coordonator de secție/compartiment lipsește motivat de la serviciu;

rr) însoțește medicul la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;

ss) ține evidența mișcării bolnavilor și transmite situația locurilor libere la cabinetul din ambulatoriu;

tt) asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;

uu) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

vv) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

ww)respectă și aplica Legea 319/2006 de securitate si sănătate in munca si normele generale de aplicare prin H.G 1425/2006, RI, ROF;

xx) participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu, auxiliar si elementar din sectie;

yy) anunta imediat pe seful de sectie asupra deficientelor in conditiile de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);

zz) organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice;

aaa) instruieste si supravegheaza personalul in subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

bbb)întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție/compartiment, organizează și asistă la distribuirea mesei;

ccc) urmareste ca intreaga hrana repartizata sa fie impartita la bolnavi;

ddd)urmareste modul si locul in care sunt evacuate resturile alimentare de catre personalul care are aceasta activitate in sarcina;

eee) se informeaza de la bolnavi in legatura cu calitatea si modul de distribuire a hranei, facand cunoscute sugestiile acestora persoanei delegate cu alimentatia;

fff) este responsabil pentru gestiunea costurilor;

ggg)îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

hhh)respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;

iii) respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;

jjj) participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;

kkk) anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

lll) intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

mmm) asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului.

nnn) cunoaște și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;

ooo) respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta șefa/coordonatoare din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- răspunde de aplicarea codului de procedură;
- prezintă medicului șef/coordonator de secție necesarul de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

ppp) respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Asistenta șefa de secție are următoarele atribuții:

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- răspunde de starea de curățenie din secție;
- transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;
- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului medical;
- constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- anunță la cabinetul din ambulatoriu locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef/ordonator de secție/compartiment și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Art. 52 Asistentul medical (SSD, SS, Postliceală) are în principal următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) completează și gestionează dosarul de îngrijire al pacientului internat, pe toată durata spitalizării, determină scorul de dependență al pacienților la internare, pe perioada spitalizării și la externare;
- c) respectă regulamentul intern;
- d) preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- e) informează pacientul cu privire la structura secției/ compartimentului și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);
- f) în situații de urgență: anunță medicul/medicul de gardă, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.;
- g) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

- h) identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează - planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- i) determină scorul de dependență al pacienților internați;
- j) prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- k) observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- l) pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- m) pregătește bolnavul prin tehnici specifice sau pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavilor și la nevoie supraveghează starea acestora pe timpul transportului;
- n) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- o) răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- p) observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- q) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale;
- r) asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- s) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- t) semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. de auz, vedere, imperforații anale, etc.);
- u) supraveghează efectuarea toaletei pacientului precum și schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- v) supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație. Acorda sfaturi de igienă și nutriție.
- w) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- x) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii aflate în formare;
- y) participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- z) participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză;
- aa) efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- bb) pregătește pacientul pentru externare;
- cc) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- dd) în caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul și organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

ee) poartă echipamentul de protecție stabilit, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului fizic personal;

ff) respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

gg) răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.

hh) răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne.

ii) programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.

jj) prezintă avizul de liberă practică și asigurarea de malpraxis în termen la compartimentul RUNOS anual;

kk) anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului coordonator. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate;

ll) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

mm) efectuează controlul medical periodic conform programării și a normelor în vigoare.

nn) Cunoaște și respectă Legea 319/2006.

oo) respectă graficul de lucru;

pp) are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora orice referire la locul de muncă este interzis;

qq) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șefe, sau medic șef, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;

rr) respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

ss) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

tt) cunoaște legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.

uu) respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

vv) obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.

ww) supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscrind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;

xx) asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;

yy) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

zz) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

aaa) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;

bbb) respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;

ccc) respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;

ddd) participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;

eee) anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

fff) intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

ggg) asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului

hhh) cunoaște și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;

iii) respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

jjj) respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Asistenta medicală are următoarele atribuții:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

Art.53 Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

- a) va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- c) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- d) pregătește patul și schimbă lenjeria, ajută bolnavul la schimbarea lenjeriei de corp, conform codului de procedură;
- e) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- f) ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- g) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale,);
- h) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- i) asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);

- j) asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- k) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- l) răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;
- m) ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice, asigură și curățirea aparaturii imediat după utilizare;
- n) ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- o) transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- p) colectează lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale și o depozitează pe cea curată în camera destinată, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- q) executa dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- r) pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- s) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- t) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- u) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- v) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- w) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- x) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității;
- y) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- z) respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
- aa) nu este abilitat să dea informații despre starea sănătății bolnavului;
- bb) va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- cc) poartă echipamentul de protecție stabilit, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului etic profesional;
- dd) respectă regulile igienico-sanitare și de protecția muncii;
- ee) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- ff) servește masa pacienților internați, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special : halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț .
- gg) asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
- hh) va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
- ii) după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate , spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
- jj) va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- kk) ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze, in conditiile igienei corespunzatoare si in limitele stabilite de medic;
- ll) asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de catre familiile acestora;

- mm) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- nn) respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- oo) respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- pp) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- qq) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- rr) respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
- ss) respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- tt) respectă reglementările in vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- uu) va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
- vv) are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de munca până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
- ww) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- xx) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- yy) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- zz) colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- aaa) execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- bbb) respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- ccc) asigura evacuarea in caz de urgenta în condiții de siguranță cu respectarea cailor de evacuare prestabilite a pacienților/persoanelor internate;
- ddd) anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- eee) intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- fff) asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
- ggg) respectă reglementările privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr. 1101/2016;
- hhh) cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
- iii) respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitățile medicale. Infirmiera are următoarele atribuții:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.54 Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții

- a) Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;

- b) Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
- c) Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
- d) Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane, bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari,etc) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie conform unui program orar de curatenie afisat pe fiecare sectie/compartiment din spital;
- e) Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- f) Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul nr. 961/2016 din 19 august 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;
- g) Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, mopuri, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- h) Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
- i) Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar / bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
- j) Respecta Ordinul MS nr. 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012.
- k) Îngrijitoarea pentru curățenie din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
 - transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor coreta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- l) Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
- m) Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
- n) Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
- o) Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
- p) Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul nr. 961/2016 din 19 august 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 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- q) Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede

- Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
- r) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- s) Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- t) Comunicarea interactiva la locul de munca:
- Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse);
 - Participa la discutii pe teme profesionale;
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor;
- u) Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- v) Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003 precum si prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 ;
- w) Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului;
- x) Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului;
- y) cursuri de pregatire/perfectionare;
- z) Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
- aa) Respecta regulamentul intern al spitalului;
- bb) Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
- cc) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie /compartiment;
- dd) La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- ee) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- ff) In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
- gg) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
- hh) 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 incendiu conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- ii) Raspunde de folosirea eficienta a resurselor materiale din dotare;
- jj) Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- kk) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale;
- ll) Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- mm) Se preocupa pentru imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena .

Art.55 Brancarierul are în principal următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
2. transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
3. se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
4. efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
5. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
6. va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
7. nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
8. va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
9. poartă echipament de protecție stabilit care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
10. ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta secției compartimentului;
11. ajuta personalul din cel din secție / compartiment, la mobilizarea bolnavilor gravi, precum și la imobilizarea celor agitați.
12. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
13. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
14. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
15. respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform OMS nr. 1226/2012;
16. respectă reglementările privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr. 1101/2016;
17. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
18. respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
19. respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată ;
20. respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
21. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
22. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
23. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
24. respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.
25. cunoaște și respectă prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;

26. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

27. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului.

Art.56 Psihologul are în principal următoarele atribuții:

- a) Identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant si completeaza Fisa psihologica individuala ;
- b) evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;
- c) evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
 - investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - evaluare comportamentală;
 - evaluare subiectiv-emoțională;
 - evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
 - evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - evaluarea dezvoltării psihologice;
 - alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- d) stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
- e) realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;
- f) educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;
- g) crește complianța pacienților la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
- h) intervine în momentele de criză psihologică;
- i) informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
- j) participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți.
- k) Acorda asistenta psihologica de la internare si pe tot parcursul spitalizarii;
- l) Efectueaza zilnic vizita la patul asistatilor si consemneaza in Fisa psihologica individuala starea prezenta a pacientilor;
- m) Participa la raportul de garda , informand medicii despre orice schimbare a starii psihice a pacientilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- n) Aplicarea bateriilor de teste psihologice conform procedurii aferente;
- o) Cotarea testelor psihologice conform procedurii aferente;
- p) Initiaza si stimuleaza activitatea terapeutica de grup;
- q) Promoveaza sanatatea si educatia pentru sanatate;
- r) Contribuie la elaborarea, monitorizarea si evaluarea proiectelor locale ce deriva din Programul National de Educatie pentru Sanatate ;
- s) Desfasoara programe de cercetare aplicata cu specific comunitar, utilizand ca instrumente monitorizarea si evaluarea in promovarea sanatatii si educatiei pentru sanatate ;
- t) Colaboreaza cu departamentele autoritatilor locale, organizatii nonguvernamentale si alte organizatii din comunitate ;
- u) Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si de cele privind legislatia in vigoare ;
- v) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006 ,cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;

w) 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 Legii nr. 307/2006 art.22 , (a, f), privind apararea impotriva incendiilor.

x) Autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie

y) Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului

z) Strange si arhiveaza documentele medicale care rezulta din activitatea medicala si le preda in arhiva unitatii pe baza de proces-verbal;

aa) Psihologul trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practica;

bb) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale;

cc) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

dd) Asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacientilor;

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

ff) Interventia/asistență psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:

- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primara și secundară);
- consiliere și terapie suportivă;
- consilierea în situații de criza;
- terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
- terapii standard de relaxare și sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viața, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.).

Art.57 Asistentul social are urmatoarele atributii:

a) Intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social;

b) Stabileste programul de activitate si defineste prioritatile;

c) Reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii si organizatii neguvernamentale;

d) Intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri in randul varstnicilor;

e) Intreprinde actiuni pentru reducerea abuzurilor asupra femeilor, varstnicilor, etc;

f) Depisteaza cazurile sociale si ia masuri pentru institutionalizarea acestora in centre specializate;

g) Ajuta familiile in obtinerea drepturilor ce le revin, obtinerea actelor de identitate ;

h) Initiaza si participa activ la programele privind protectia sociala a batranilor;

i) Intocmeste documentatia necesara, anchete sociale, etc., pentru internarea varstnicilor, a familiilor cu probleme sociale deosebite, etc., in institutii de ocrotire, camine spital, institutii pentru varstnici, etc. ;

j) Sprijina indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obtinerea unor ajutoare banesti, materiale, sociale, pensii, etc.;

k) Efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau in institutii de ocrotire;

l) Participa la luarea deciziilor privind incadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;

m) Informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;

n) Organizeaza si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protectie sociala si comunica autoritatilor si institutiilor implicate, rezultatele obtinute;

o) Cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon, protectie, acordare a ajutoarelor sociale pentru varstnici, persoane abandonate, familii nevoiase, etc;

p) Respecta si apara drepturile pacientului;

q) Respecta secretul profesional si codul de etica;

r) Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si cele privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale;

Art.58 Kinetoterapeutul are în principal următoarele atribuții:

a) Evalueaza functional segmentul de aparat locomotor afectat , alcatuind o fisa de evaluare si evolutie functionala la pacientii ce i-au fost repartizati de medicul de medicina fizica si recuperare, conform diagnosticului medical si functional si prescriptiei de tratament fizical si recuperator elaborate si parafata de medicul specialist;

b) Pe baza diagnosticului si a prescriptiei metodologice de specialitate elaborate de medicul de medicina fizica si recuperare, kinetoterapeutul aplica programe de recuperare prin terapie fizica (electroterapie, termoterapie, kinetoterapie), precum si programe de kinetoprofilaxie primara si secundara, pe care, dupa acordul medicului de specialitate, le poate coordona. In aplicarea acestor programe, colaboreaza cu fiziokinetoterapeutul, asistentul de kinetoterapie, asistentul de BFT, maseorul, ergoterapeutul, etc;

c) Kinetoterapeutul isi poate perfectiona propriul nivel profesional prin forme specifice de pregatire postuniversitara ; poate participa la conferinte si simpozioane de specialitate;

d) Kinetoterapeutul acorda asistenta kinetica profilactica, terapeutica si de recuperare medicala. El face parte integranta din personalul cu studii superioare specializat in asigurarea starii de sanatate a populatiei. Kinetoterapeutul lucreaza in echipa (direct sau indirect), in primul rand in colaborare cu medicii specialisti, cu psihologii, cu asistentii sociali, etc.

e) Kinetoterapeutul acorda asistenta kinetica de natura profilactica, terapeutica si de recuperare medicala ;

f) Asigura educatia pentru sanatate atat pacientilor si apartinatorilor acestora, cat si altor categorii de personal din sistemul de sanatate;

g) Participa la programe de educatie organizate conform planurilor elaborate de Ministerul Sanatatii in colaborare cu organizatiile (asociatiile) care reprezinta kinetoterapeutul;

h) Participa la formarea si perfectionarea kinetoterapeutilor incepatori si a altor categorii de personal din subordine (asistenti, maseuri);

i) Participa la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirii pentru sanatate, in scopul imbunatatirii practicii profesionale si a sistemului de formare si perfectionare.

j) Cu prescriptie medicala, kinetoterapeutul este autorizat de a aplica terapia prin miscare,

k) revenindu-i in acelasi timp responsabilitatea aplicarii ei. Kinetoterapeutul reprezinta o profesie interdisciplinara, succesul ei rezultand din colaborarea dintre medic si kinetoterapeut, primului revenindu-i sarcina de a stabili diagnosticul medical al bolnavului, iar celui de-al doilea

evaluarea functionala, stabilirea metodologiei si aplicarea corecta si concreta a mijloacelor specifice de tratament, prin miscare in functie de acest diagnostic.

l) Kinetoterapeutul este abilitat sa efectueze tratamente kinetice in:

- Afectiuni ortopedico-traumatice;
- Afectiuni neurologice;
- Afectiuni reumatismale;
- Afectiuni cardio-circulatorii si respiratorii;
- Afectiuni metabolice si de nutritie;
- Afectiuni geriatrie si gerontologice;
- Afectiuni specifice activitatii sportive;
- Afectiuni digestive si abdominale;

m) Kinetoterapeutul este obligat sa alcatuiasca fisa fiecarui pacient, fisa care va cuprinde:

- evaluarea initiala a deficitului functional sub toate aspectele lui;
- programul / planul de recuperare sau asistenta kinetica (incluzand obiective operationale, metode, tehnici);
- planul procedurilor fizicale aplicate;
- reevaluarile periodice si evaluarea finala - starea fizica si functionala a pacientului in momentul terminarii tratamentului care reprezinta descarcarea de responsabilitate a kinetoterapeutului.

n) In aplicarea tratamentelor kinetice, kinetoterapeutul este autorizat sa utilizeze urmatoarele tehnici:

- masaje terapeutice si tehnici complementare;
- manevre de drenaj limfatic, posturi, mobilizari si manipulari articulare;
- mecanoterapie;
- scripetoterapie;
- hidrokinetoterapie;
- confectionare a constructiilor suple si ortezelor simple;
- crioterapia, termoterapia;
- relaxarea neuromusculara;
- aplicarea de electroterapie (TENS, PENS);
- aplicarea tehnicilor de fototerapie
- masurarea tensiunii arteriale
- sa practice elongatiile prin tractiuni normale si mecanice

o) Exercitarea profesiei de kinetoterapeut se realizeaza conform legii si a reglementarilor cuprinse in statutul kinetoterapeutului.

p) Kinetoterapeutul are toate drepturile conferite prin legile si regulamentele de organizare si functionare a acestei profesii.

q) Salarizarea kinetoterapeutului se face pe principiul competentei, tinandu-se cont de gradul de pregatire, calitatea prestatilor, nivelul unitatii sanitare si de importanta sociala a profesiei sale (similara cu alte profesii ca psiholog, chimist, biolog, farmacist).

r) Kinetoterapeutului ii sunt recunoscute toate aceste drepturi indiferent de institutia in care isi desfasoara activitatea.

s) Identifica infectiile asociate asistentei medicale conform Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

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

u) 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 incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22, (a, f), privind apararea impotriva incendiilor;

v) Intocmeste lunar graficul de lucru si foaia colectiva de prezenta, si le inainteaza compartimentului RUNOS in vederea intocmirii statelor de plata;

w) Are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare;

x) Autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie;

y) Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului;

z) Obligativitatea respectarii fisei de post de catre salariat dobindeste relevanta legala odata cu semnarea acesteia;

aa) Nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.

bb) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

cc) Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

dd) Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

ee) Se preocupa de imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de igiena.

Art.59 Preotul are în principal următoarele atribuții:

1. savarseste serviciile religioase conform programului aprobat de Eparhia respectiva cu acordul conducerii unitatii sanitare in cauza;

2. isi adapteaza atitudinea si activitatea de duhovnic in functie de starea pacientului si de programul terapeutic elaborate de personalul medical;

3. viziteaza cu regularitate bolnavii din unitatea in care isi desfasoara activitatea;

4. intretine convorbiri duhovnicesti cu bolnavii, cu membrii familiei sau apartinatorii lor;

5. asigura servicii religioase in cazuri de urgenta si administreaza SFINTELE TAINTE;

6. savarseste slujbe speciale: inmormantarea decedatilor abandonati sau fara familie, botezul copiilor in pericol de moarte sau la cererea parintilor;

7. tine un registru la zi , cu activitatile pastoral-misionare desfasurate;

8. participa si sprijina solutionarea in spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar, promovate de asociatii si institutii, cu sau fara caracter religios sau de la persoane particulare;

9. cultiva o atmosfera spirituala echilibrata a bolnavilor, pentru a se evita prozelitismul de orice fel si sprijina la cererea lor pe cei de alta confesiune, pentru a primii asistenta religioasa din partea cultului de care apartine;

10. colaboreaza cu personalul medical pentru a cunoaste starea bolnavilor si apartenenta religioasa declarata de catre pacienti;

11. poate acorda asistenta religioasa si salariatilor unitatii la solicitarea acestora;

12. participa la activitatile organizate de Patriarhia Romana si de Centrele Eparhiale pentru personalul bisericesc;

13. indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea spitalului legate de activitatea pastoral-misionara si administrativ-gospodareasca.

14. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului.

Capitolul V Ambulatoriul integrat

5.1. Organizare

Art.60 Ambulatoriu Integrat al Spitalului este organizat conform OMS nr. 39/2008 și asigură asistență medicală ambulatorie având în structură cabinet de specialitate medicină internă.

5.2. Atribuții

a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă.

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.

c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

d) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

e) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.

g) oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu tuturor persoanelor care se adresează cabinetului;

i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

j) orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare.

5.3. Atribuțiile personalului

Art.61 Medicul de specialitate

Principalele atribuții ale medicului din cabinetul de ambulator:

1. consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;

2. consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;

3. eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

4. eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;

5. eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

6. are comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;

7. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților;

8. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale;

9. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

10. Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților;

11. Se preocupa de imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de igiena;
12. Se preocupă de obținerea consimțământului informat de la pacient, aparținători sau reprezentantul legal, în limita competențelor profesionale;
13. alte atribuțiuni specifice.

Art.62 Asistentul medical generalist

1. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati ;
2. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
3. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
4. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control sau la cerere) ;
5. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile;
6. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
7. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrite pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
8. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
9. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;
10. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie, EKG, greutate, înălțime);
11. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul in realizarea investigatiilor;
12. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
13. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, carnetul de certificate de concedii medicale, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
14. Efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
15. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
16. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
17. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
18. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
19. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;

20. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;

21. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);

22. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;

23. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;

24. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;

25. Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;

26. Preia foaia de observatie a pacientului, o preda medicului, participa alaturi de acesta la consultatia interclinica, pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice, iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;

27. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;

28. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;

29. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;

30. Obține consimțământul informat de la pacient, aparținători sau reprezentantul legal, în limita competențelor profesionale;

31. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;

32. Asistentul medical din ambulator :

- Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
- Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/prenume, nr.registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului, semnatura asistentei;
- Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic;
- Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.

33. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);

34. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;

35. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;

36. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul nr. 961/2016 din 19 august 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.

37. Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectand Ordinul nr. 961/2016 din 19 august 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 dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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.;

38. Respecta confidentialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

39. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003 precum și prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

40. Organizează, gestionează și arhivează fișele de consultatie în fișierul ambulatorului;

41. Completează un repertoriu cu: nume/prenume pacient, număr fișă, data întocmirii fișei;

42. Conduce un registru de evidență a fișelor în care completează: număr de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;

43. Ține evidență lunară, pe medic, a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni;

44. Răspunde de modul de gestionare, evidență și păstrare a formularelor tipizate (concediere medicale, rețetare, bilete de trimitere speciale, etc);

45. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul de ambulator, introducând datele culese din registrul de consultatie în aplicațiile informatice utilizate în spital;

46. Raportează cazurile de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, prin serviciul de statistică și RU;

47. Raportările către CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare ;

48. Efectuează raportarea statistică a indicatorilor de morbiditate și a altor date statistice solicitate de DSP, CAS sau compartimentul statistic (raportare consultatiei ambulator, consultatiei interclinice, tratamente);

49. Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe (de specificat) existente în cabinetul de ambulator, conform normelor în vigoare ;

50. Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;

51. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție;

52. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

53. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

54. Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România;

55. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;

56. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;

57. Asistentul medical care acordă asistența medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

58. Respectă regulamentul intern al spitalului;

59. Comunicarea interactivă la locul de muncă:

- Ține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistică medicală și contabilitate)

- Participa la discutii pe teme profesionale
- Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea

conflictelor

60. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

61. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- autoevaluare
- studiu individual
- cursuri de pregatire/perfectionare

62. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

63. Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;

64. Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

65. In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este reduasa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia cu paturi;

66. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;

67. 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 incendiu conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

68. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;

69. Respecta Ordinul MS nr. 1226/ 03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

70. Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale;

71. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

72. Asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacientilor;

Capitolul VI Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

6.1 Organizare

Art.63 Compartimentul de Prevenire a Infecțiilor Asociate asistenței medicale (C.P.I.A.A.M.) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016;

C.P.I.A.A.M. este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Arges.

6.2. Atribuții

Art.64 Atribuțiile principale ale C.P.I.A.A.M. sunt:

a. Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;

b. Colaborează cu conducerile secțiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor asociate asistenței medicale, pe care o supune aprobării Comitetului Director pentru punere în aplicare și respectare;

c. Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții asociate asistenței medicale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri și control, urmărind respectarea acestora;

d. Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale;

e. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

f. Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, colaborând cu personalul calificat din secții /compartimente;

g. Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care va cuprinde:

- legislația în vigoare;
- definiții;
- proceduri, precauții de izolare;
- tehnici aseptice;
- metode specifice pentru fiecare compartiment;
- protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
- norme de igienă spitalicească;
- norme de sterilizare;

h. Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale;

i. Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

j. Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor asociate asistenței medicale;

k. Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate ;

l. înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

m. are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

Art.65 Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului nr. 1101/2016 sunt

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- c) șeful/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;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) 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;
- h) 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;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- j) 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;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) 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;
- m) 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;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) 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;
- p) 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;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) 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;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) 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;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art.66 Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;

j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art.67 Medicul de specialitate are următoarele responsabilități

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;

2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;

3. organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

4. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociata asistenței medicale;

5. răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;

6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul serviciului;

7. asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;

8. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile asociate asistenței medicale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la O.M.S. nr. 1101/2016;

9. colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;

10. verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

11. organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;

12. participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor;

13. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;

14. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocietipilor;

15. solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;

16. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

17. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;

18. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică;

19. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

20. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

21. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului ;

22. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile asociate asistenței medicale;

23. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

24. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociata asistentei medicale;

25. dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

26. 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;

27. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;

28. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de serviciul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

32. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;

33. raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului medical;

34. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociata asistentei medicale.

35. Conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, are următoarele atribuții:

a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;

b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.

c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;

d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;

e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă;

f) participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului,

36. Se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.

37. Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.

38. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.

39. Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților;

40. Se preocupa de imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena.

Art.68 Asistentul de igiena și sănătate publică, are în principal următoarele obligații

- a. in exercitarea profesiei, asistentul medical de igiena isi organizeaza activitatea utilizand eficient timpul in functie de tipul de activitate;
- b. identifica problemele din spital, intocmeste un plan de activitate, stabileste prioritatile si actioneaza specific, in functie de nevoi;
- c. intocmeste, sub semnatura proprie, documente legate de activitatea in profil, din proprie initiativa si la dispozitia persoanelor ierarhice superioare;
- d. expertizeaza si intocmeste referatul de expertiza a obiectivelor, in vederea acordarii vizei anuale, sau pentru obtinerea avizului sanitar sau Autorizatiei Sanitare de Functionare;
- e. pentru grupurile cu risc epidemiogen efectueaza ancheta epidemiologica, stabileste masurile de lupta in focar, le urmareste si le supravegheaza;
- f. recolteaza probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciunea sau solicitarea celor in drept, dupa caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, etc., asigurand transportul la laborator, in conditii optime. Urmareste rezultatele, informeaza seful ierarhic si propune masuri concrete de solutionare;
- g. verifica si constata, calitatea factorilor de mediu, controleaza respectarea protectiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului si apei;
- h. controleaza si verifica, prin inspectie, conditiile igienico-sanitare si antiepidemice, in toate compartimentele spitalului, urmareste respectarea normelor de igiena;
- i. verifica si constata oficial efectuarea la termen a controlului medical la angajare si periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislatia in vigoare;
- j. 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;
- k. verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deseurilor (solide si lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloid menajere) si a produselor biologice rezultate din activitatea gospodariilor personale si din alete obiective;
- l. constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum, sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- m. verifica periodic cunostiintele profesionale privind infectiile asociate asistentei medicale si organizeaza instruirea asistentilor medicali si a personalului auxiliar in acest domeniu;
- n. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentelor de unica folosinta utilizat si se asigura depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- o. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de igiena;
- p. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- q. respecta regulamentul intern;
- b) Respecta si aplica OMS nr. 1226/03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012;
- c) identifica infectiile asociate asistentei medicale conform OMS nr. 1101/2016 , privind normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- d) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006,cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;

e) 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 Legii nr. 307/2006 art.22 , (a, f), privind apararea impotriva incendiilor.

f) are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare

g) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului

h) nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.

i) asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist , al moasei si al asistentului medical din Romania, adoptat prin Hotararea nr. 2/09.07.2009 emisa de OAMGMAMR.

j) Sa cunoasca prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;

k) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

l) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

m) Se preocupa de imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena .

Art.69 Atribuțiile managerului unității sanitare în domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

f) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;

g) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

h) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

i) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;

- j) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- k) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- l) solicită, la propunerea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- m) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- n) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Art.70 Atribuțiile directorului medical

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- g) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- h) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor

Art.71 Atribuțiile directorului economic/financiar-contabil:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.72 Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul VII Compartiment evaluare și statistică medicală

7.1 Organizare

Compartimentul de evaluare și statistică medicală este organizat în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

a) colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimiterii spre Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică și Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar .

b) calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;

c) întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;

d) analizează indicatorii spitalului;

e) centralizează date cu privire la diagnosticuri și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică a Județului Argeș;

f) întocmește situații prin care se informează conducerea unității sanitare, directorul medical și șeful de secție/compartiment despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, durata medie de spitalizare, lunar, trimestrial, anual;

g) asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul spitalului;

h) operează și raportează concediile medicale în programul impus de Casa Națională de Asigurări de Sănătate.

7.2 Atribuții personal

Art.73 Statisticianul medical are în principal următoarele atribuții:

1. clasifica foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții , pe ani;

2. tine evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;

3. pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;

4. urmărește în dinamica corelarea diferitelor indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secții și managerul în caz de abateri mari, în vederea luării de măsuri de remediere;

5. primește și verifică raportările statistice, le prelucrează, centralizează și raportează forurilor superioare, la datele și perioadele prevăzute în reglementările în vigoare;
6. refuză formularele și raportările cu date incomplete sau eronate, sesizează conducerea spitalului neregulile privind corectitudinea sau termenele de raportare, în vederea luării de măsuri.
7. respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
8. respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
9. participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
10. anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
11. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
12. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
13. asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului.

Art.74 Registratorul medical are în principal următoarele atribuții:

1. înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
2. primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatură, etc);
3. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
4. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului,
6. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul compartimentului de conducerea spitalului;
7. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
8. completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
9. este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile;
11. asigură menținerea în funcțiune a echipamentului IT din dotare, se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
12. anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
13. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezenta unui cadru medical specializat și autorizat;
14. completează și ține evidența la zi corespunzătoare mișcării bolnavilor, le raportează la timp serviciului de statistică;
15. informează pe cei care urmează a fi internați asupra documentelor necesare procedurii de internare și asupra regulamentului intern a spitalului.
16. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
17. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare;
18. participă la instruirile periodice ale întregului personal;

19. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
20. respecta regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
21. participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat;
22. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU în limita competenței;
23. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
24. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
25. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenențelor și a vizitatorilor;
26. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
27. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
28. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
29. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului.

Capitolul VIII Aparat funcțional

8.1. Organizare

Art.75 (1) Compartimentele functionale se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin spitalului cu privire la activitatea economico- financiara si administrativ gospodareasca.

(2) Compartimentele functionale pot fi servicii, birouri sau compartimente, in functie de volumul de munca, complexitatea, importanta activitatii precum si de capacitatea unitatii.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul de Boli Cronice Călinești are în structură compartimente funcționale: birou managementul calității serviciilor medicale, compartiment financiar-contabilitate, compartiment administrativ, compartiment achizitii publice și aprovizionare, compartiment resurse umane, compartiment juridic.

8.1.1. Biroul Managementul Calității Serviciilor Medicale

8.1.1.1 Organizare

Art.76 Se înființează biroul de management al calității serviciilor medicale în subordinea managerului, în 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 rețeaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale.

8.1.1.2 Atributii

Art.77 Biroul de management al calitatii serviciilor medicale are in principal urmatoarele atributii:

1. pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
2. coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - a) manualul calitatii;
 - b) procedurile;
3. coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
4. coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;

5. colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
6. implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
8. asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
9. Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din Spitalului, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
10. coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
11. coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
12. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
13. asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.
14. asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, a codului de conduită și etică profesională;
15. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului.
16. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

8.1.2. Compartiment Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare

8.1.2.1. Organizare

Acest compartiment este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

8.1.2.2. Atribuțiile Compartimentului

Art.78 (1) Compartimentul Resurse Umane Normare, Organizare și Salarizare asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcționala, motivata și eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății .

Biroul Resurse Umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca și salarizarea personalului, în concordanata cu structura organizatorica și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unitatii sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Art.79 Compartimentul Resurse Umane Normare Organizare și Salarizare are în principal următoarele atribuții:

1. asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, a statului de funcțiuni;
2. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
3. urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
4. gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
5. stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;

6. întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
7. întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
8. 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;
9. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
10. execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;
11. participă la fundamentarea fondului de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
12. întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
13. stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
14. întocmește orice situație solicitată de D.S.P., D.M.O.S, A.J.O.F.M, C.J.P.A.S, Consiliul Județean Argeș sau de conducerea spitalului cu privire la personal și salarizare sau de altă natură în legătură cu atribuțiile biroului RUNOS;
15. asigură operarea programărilor concediilor de odihnă și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților;
16. întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
17. eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
18. întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
19. întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii, actualizat;
20. execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice biroului ;
21. pune în aplicare prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, negociat de conducerea unității cu sindicatul reprezentativ din unitate.
22. ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;
23. ține evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
24. introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, spor de vechime, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;
25. introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunară și în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizațiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă și medical;
26. asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor și alte debite ale salariaților;
27. în baza datelor stocate în fișiere determină premiile trimestriale și anuale, în condițiile legilor în vigoare;
28. participă la elaborarea R.O.F. și R.I. al unității;

29. întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, somaj etc.

30. tipărește la imprimantă statele de plată, precum și extrasul cu drepturile bănești cuvenite tuturor angajaților, state desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;

31. întocmește declarația 205;

32. execută grafice și lucrări statistice;

33. tehnoredactează și imprimă decizii, adevărinițe, adrese etc;

34. întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;

35. întocmește declarațiile privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G. nr. 158/2005;

36. completează certificatele de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr. 233 din 14.03.2006;

37. verifică corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;

38. respectă procedurile operationale de lucru

39. execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale etc., în funcție de dinamica actelor normative în vigoare.

8.1.3. Compartiment Financiar –Contabil

8.1.3.1. Organizare

Art.80 Acest compartiment este organizat în subordinea directorului financiar-contabil și asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar-contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

8.1.3.2. Atribuțiile compartimentului

1. organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

2. organizarea analizei periodice, a utilizării bunurilor materiale și lăuarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;

3. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a datelor de seamă contabile;

4. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

5. participarea la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

6. asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

7. preocuparea de mecanizare a lucrărilor contabile;

8. organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea tinerilor corecte și la zi;

9. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferentelor constatate;

10. asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

11. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special; - exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

12. organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;

13. întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;

14. întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferite și propunerea eliminării celor subiective;

15. analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar al evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;

16. întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;

17. asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;

18. asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

19. întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;

20. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;

21. întocmirea propunerilor de plan casa pentru plăți în numerar;

22. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștească și pentru recuperarea pagubelor produse;

23. întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite.

24. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;

25. exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;

26. respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

27. stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost -supervizarea personalului care elaborează calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife etc.)

28. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;

29. urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;

30. organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;

31. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

32. analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;

33. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

34. asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului

Art.81 Casierul are în principal următoarele sarcini

(1) atribuția principală este efectuarea de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale:

a) primirea și predarea de valori;

b) ținerea evidenței numerarului în casa;

c) da socoteala și răspunde de exactitatea numerarului din casa sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contractuale, materiale și penale;

d) depune sumele încasate în numerar la trezorerie-bancă și ridică numerar pentru efectuarea de plăți pe baza de chitanțe sau alte documente în funcție de suma;

e) INCASARILE și PLATILE în numerar, adică ridicări de sume de bani care se fac pe baza de O.P. sau numerar, emise de serviciul financiar -contabil. Ele se pot păstra în caserie de la o zi la

alta pentru cheltuieli zilnice și urgente, sume în numerar în limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finanțelor Publice. Platile în numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(control financiar preventiv) și aprobate de Ordonatorul de credite al unității sanitare.

f) casierul verifica: exactitatea, valabilitatea semnăturilor legale, existenta anexelor la documentele de plata. Platile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plata sau celor imputernicite prin procura autentificata sau delegatie vizata de seful serviciului financiar contabilitate și de Directorul Financiar- Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semneaza pe documentul de plata cu cerneala, indicand data primirii și suma primita, iar casierul aplica mențiunea sau ștampila „achitat” .

- acordarea sumelor pentru cheltuielile de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de protocol, cheltuieli de deplasare, se va face completand pe documentul de plata data primirii sumei, casierul avand în obligație urmaririi debitorilor și justificarea sumelor cheltuite, în termenul legal prevazut de actele normative în vigoare;

- este interzisa acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior. Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele ramase se depun la casierie în cursul zilei urmatoare inapoierii din delegatie, se întocmește decontul de cheltuieli și se depune la compartimentul financiar contabil, în care se înscriu toate documentele justificative care se anexeaza și data primirii.

- nejustificarea avansului atrage după sine calculul penalitatilor pentru sumele nerestituite în functie de numarul de zile intarziere de la data expirarii termenului de predare a banilor la casierie.

- sumele percepute drept penalizare pot depasi debitul datorat, iar ele pot fi retinute pe statul de plata, titularului de avans.

- casierul trebuie sa urmareasca sa aiba un sold în lei care sa reprezinte media zilnica a cheltuielilor necesare și urgente în numerar.

- de asemenea, sa creeze conditii ca sa poata pastra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plata drepturilor banesti, a eventualelor sume retinute din retributii, garantii banesti retinute pentru a fi depuse la trezorerie sau sume pentru deplasari.

- zilnic, casierul totalizeaza operatiunile efectuate în fiecare zi și stabileste soldul casei care se reporteaza pe fila din ziua urmatoare. Exemplarul 2 din Registrul de casa se detaseaza de catre casier și se predă compartimentului financiar contabilitate în fiecare zi avand atasate documentele justificative.

- platile în numerar care nu au documente justificative nu se iau în considerare.

- numerarul aflat în casa nejustificat este considerat plus de casa și în această situație se vor aplica prevederile legale în vigoare cu privire gestiunea fondurilor bănești;

- gestioneaza, verifica și controleaza formularele cu regim special;

- tine evidenta chitantierelor utilizate și predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unității.

- ajuta la incasarea și urmarirea debitorilor inregistrati la serviciul financiar contabil.

8.1.4. Compartiment Juridic

8.1.4.1. Atribuții

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

Art.82 Consilierul juridic are în principal următoarele atribuții:

1. reprezinta si apara interesele spitalului in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea spitalului;

2. urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organele de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea;
3. participa la intocmirea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern si organigrama spitalului, in colaborare cu biroul RUNOS si le prezinta spre aprobare comitetului director;
4. se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza sefului biroului contabilitate in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta;
5. analizeaza contractele incheiate de unitate;
6. participă la negocierea și încheierea contractelor;
7. consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
8. redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
9. elaboreaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac;
10. analizeaza modul cum sunt respectate dispozitiile legale in desfasurarea activitatii unitatii. intocmeste constatari si propune luarea masurilor necesare in vederea intaririi ordinii si disciplinei, prevenirea incalcarii legilor si a oricaror altor abateri;
11. consulta periodic monitoarele oficiale in scopul aflarii ultimelor acte normative aparute;
12. redactarea pe calculator a actelor cu caracter juridic, atestarea identitatii partilor, a consimtamantului, a continutului si a datei actelor incheiate, care privesc persoana juridica in favoarea careia consilierul juridic exercita profesia;
13. avizeaza toate deciziile emise care implica responsabilitatea unitatii in raporturile cu diverse persoane fizice sau juridice;
14. reprezinta interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti in situatia unor litigii;
15. verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrative primite spre avizare;
16. activitatea de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta unitatea;
17. contribuie prin intreaga activitate la respectarea legii, apararea patrimoniului unitatii si la buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare;
18. indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic.
19. avizeaza proiectele de hotarari, regulamente, alte dispozitii legate de activitatea unitatii;
20. redacteaza actiunile in justitie, apararile, precum si oricare acte procedurale necesare reprezentarii unitatii;
21. redacteaza plangeri catre organele de cercetare sau urmarire penala;
22. analizeaza, impreuna cu directorul financiar contabil, situatia debitorilor intimati, efectuand, impreuna cu acesta demersurile in vederea lichidarii debitelor;
23. avizeaza asupra aspectului legalitatii, contractele de munca, precum si orice alte acte sau masuri de natura sa angajeze raspunderea unitatii, ori sa aduca atingere dreptatilor sau intereselor legitime ale salariatilor;
24. respectă programul de lucru;
25. colaboreaza cu celelalte compartimente ale unitatii pentru rezolvarea solicitarilor primite din sfera de competenta a acestora;
26. realizeaza sarcinile de serviciu pe calculator cel putin 75% din programul normal de lucru.
27. cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii si psi specifice locului de munca;
28. respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a regulamentului interior;
29. pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate.
30. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

31. colaboreaza la întocmirea deciziilor si instrucțiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
32. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
33. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului.

8.1.5. Compartiment achiziții publice și aprovizionare

Art.83 Este organizat în subordinea managerului și are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achizitie publica, cu produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare privind achizitia publica, precum și fazele execuției bugetare.

Art.84 Principalele atribuții ale compartimentului

1. elaborarea planului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
2. aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
3. respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări; asigura aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
4. coordonarea activității de licitații electronice;
5. urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
6. intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
7. incheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
8. asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
9. răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
10. urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
11. centralizeaza programele de achizitii de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achizitii publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
12. este responsabil cu toate achizitiile publice efectuate în cadrul spitalului;
13. menține legătura cu medicii șeful de secție/compartiment și cu asistenta șefă/coordonatoare astfel încat, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimii ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu produse a unității;
14. asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie ca:
 - a. referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;
 - b. verificarea existentei produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achizitie publica al unității;
 - c. organizarea procedurii de achiziție publică;
 - d. anuntarea castigatorilor licitatiei;
 - e. întocmirea contractelor;
 - f. viza de control financiar preventiv de la persoana imputernicita;
 - g. viza consilierului juridic al al unității;

h. verifica și asigura întocmirea contractului sau a actului adițional de achiziție publică, de către personalul din birou, urmărind legalitatea datelor;

i. asigura semnarea contractelor sau actele adiționale de către managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;

15. raspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în aceasta ordine:

a) primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor/coordonatorilor de secție sau de compartiment;

b) verifica încadrarea achiziției în programul de achiziții publice;

c) verifica stocul și consumul mediu;

d) selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia, astfel:

- cumpărare directă
- cerere de ofertă
- licitație deschisă/restransă
- negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare
- negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare
- dialog competitiv

16. raspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică, întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptivă;

17. arhivarea și păstrarea dosarului achiziției publice;

18. raspunde de aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate

19. urmărește ca serviciile de reparație și întreținere să fie prestate conform contractelor încheiate;

20. urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;

21. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

22. asigura și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului.

23. orice alte sarcini primite de la managerul unității, în limita competenței profesionale;

8.1.6 Compartiment Administrativ

8.1.6.1 Organizare

Art.84 Compartimentul Administrativ este organizat în cadrul spitalului în subordinea Directorului Financiar-Contabil.

8.1.6.2 Atribuțiile personalului

Art. 85 Personalul Compartimentului Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

a. face propuneri pentru planul de reparații capitale și de întreținere pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității unității și participă la recepția lucrărilor executate ;

b. raspunde de activitatea de întreținere și curățenie, în spații administrative;

c. efectuează în colaborare cu compartimentul financiar inventarieri periodice a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodărești;

d. raspunde de colectarea obiectelor casate, depozitarea acestora, evacuarea după caz și valorificarea acestora;

e. prezintă conducerii unității propuneri de reguli precise de acces și circulație în incinta unității, a personalului propriu și persoanelor din afară;

f. 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;

g. ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor, a instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute in plan,

h. 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:

1. cu privire la activitatea de investitii,

i. Elaboreaza propuneri necesare fundamentarii programului de investitii;

j. Primeste programul de investitii, urmareste realizarea acestuia, raporteaza periodic conducerii unitatii stadiul realizarilor;

k. Urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;

b) Urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor de functionare, conform documentatiilor aprobate;

a. Urmareste respectarea intocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea investitii-reparatii.

c) cu privire la gospodarierea combustibililor si energiei,

a. Asigura utilitatile necesare (energie electrica, apa industriala, abur) la parametrii impusi de functionareinsiguranta a masinilor, utilajelor, instalatiilor;

b. Raspunde de gospodarierea rationala a combustibililor si energiei si de incadrarea in normele de consum contractate;

c. Analizeaza deficientele din sistemele de alimentare cu combustibili si energie termica, abur, apa si stabileste masuri de eliminare a acestora;

d. Intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatii, acorduri, consumul de combustibil si energie si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobări, inclusiv autorizatii de functionare;

e. Raspunde de mentinerea in functiune, la parametrii tehnici proiectati, a utilajelors instalatiilor din dotare;

f. Elaboreaza graficul de aprobări pentru revizii la instalatiile si utilajele din dotare;

g. Elaboreaza documentatia tehnica necesara lucrarilordereparatii;

h. Elaboreaza pe baza de documente propuneri privind graficul de reparatii capitale si urmareste, dupa aprobare, realizarea acestuia;

i. Raspunde de aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune si a mijloacelor de ridicat, ia masuri pentru eliminarea deficientelor constatate;

j. Stabileste necesarele de materiale, piese de schimb etc., necesare activitatii de intretinere, reparatii si le transmite Compartimentului aprovizionare - achizitii;

Art.86 Personalul de întreținere (întreținere instalații de apă, arhivă, spălătorie, lift) este subordonat compartimentului administrativ și are următoarele atribuții:

Art.87 Arhivarul are în principal următoarele atribuții:

1. intocmeste “Nomenclatorul documentelor” de arhiva conform legislatiei;

2. intocmeste “Registrul de evidenta” a intrarilor si iesirilor documentelor din arhiva;

3. intocmeste “Inventarele” pe termene de pastrare, cat si a “ Proceselor-verbale de predare – primire” a documentelor conform legislatiei;

4. este secretarul “Comisiei de selectionare” care propune scoaterea din evidenta a documentelor in functie de termenele de nastere;

5. pastreaza si organizeaza documentele, in conditii corespunzatoare si le asigura impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii lor in conformitate cu Instructiunile privind

activitatea de arhiva, aprobate de Conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul nr. 217/25.03.1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. instiinteaza compartimentele unitatii, privind predarea la arhiva proprie a documentelor intocmite pe baza de "inventar" si a proceselor-verbale de predare-primire;

7. intocmeste un registru separat pentru: parafe, sigilii si stampile;

8. asigura respectarea legislatiei in vigoare la scoaterea documentelor din depozitul de arhiva, necesare pentru cercetare;

9. se interzice pastrarea oricaror alte materiale ce nu apartin depozitelor de arhiva;

10. pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, resourilor, fumatului in incinta depozitului de arhiva. Depozitul va fi prevazut cu stingator;

11. gestioneaza, intocmeste si ridica corespondenta unitatii incat si cea speciala;

12. informeaza despre activitatea desfasurata, sefului direct si conducerii unitatii;

13. executa si alte sarcini la solicitarea sefului ierarhic.

14. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului

Art.88 Personalul muncitor și de deservire are următoarele atribuții

(1) In domeniul instalatiilor sanitare

a) Verifica zilnic instalatiile sanitare, luand masuri pentru remediere

b) Asigura in timpul serviciului respectarea normelor de protectia muncii si normelor PSI;

c) Asigura in timpul serviciului respectarea normelor de igiena;

d) In sezonul rece, este desemnat pentru activitatea de indepartare a ghetii si zapezii din incinta spitalului.

e) Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate la instalatiile sanitare, incalzire, de apa calda si rece, de evacuare a apelor reziduale;

f) Participa lunar la instructajele de protectia muncii si PSI;

g) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

(2) In domeniul instalatiilor termice

a) Efectueaza manevre de pregatire, pornire, exploatare, oprire sau scoatere din functiune a centralelor termice;

b) Regleaza procesul de distributie in functie de cerintele necesare consumului;

c) Supravegheaza in permanenta modul de functionare al centralei termice si de asemenea parametrii tehnici la care trebuie sa functioneze;

d) Supravegheaza modul de pornire si aprindere al gazelor pentru evitarea exploziilor;

e) Raspunde de asigurarea caldurii optime in incinta cladirilor, prin exploatarea economica a gazelor;

f) Raspunde de modul de exploatare al centralei termice;

g) Raspunde de intretinerea utilajelor de la locul de munca, de integritatea, siguranta acestora

h) Nu permite accesul altor persoane in incinta centralei termice;

i) Efectueaza, pastreaza si intretine curatenia si ordinea la locul de munca;

j) Se informeaza permanent in legatura cu modul si principiile de functionare al centralelor noi, moderne, automatizate;

k) Va aduce la cunostinta sefului ierarhic superior toate neregulile si deficientele constatate la locul de munca, va solicita printr-un referat necesarul de materiale, de servicii, pentru buna functionare a instalatiilor, a utilajelor;

l) Va raspunde pentru neglijenta, in supravegherea centralei termice, pentru defectiunile care apar la aceste utilaje;

m) Foloseste obligatoriu echipamentul de lucru.

(3) In domeniul activitatii de conducator auto

- a. Se deplaseaza la nevoie pentru depunerea situatiilor lunare sau atunci cand este cazul la institutiile statului cu care colaboreaza unitatea sanitara;
- b. Activitate de conducere auto - reparatii, intretinere pentru autovehiculul din dotare;
- c. Raspunde de buna functionare si starea tehnica a autovehiculului din dotarea unitatii;
- d. Se ocupa de obtinerea la timp a documentelor auto privind taxa de drum, inspectia tehnica periodica, asigurare auto;
- e. Raspunde de folosirea judicioasa a carburantilor auto;
- f. Intocmeste foile de parcurs auto;
- g. Raspunde de avariile care se produc la autovehicul;
- h. Raspunde de consumului normat, pe autovehicul;
- b) Foloseste in mod ratioanal materialele si piesele de schimb ale autovehiculului.

Art.89 Spalatoreasa are în principal următoarele atributii:

1. raspunde de starea igienico-sanitara la locul de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
2. raspunde de punerea in aplicare a graficului de dezinfectie periodica a spalatorii;
3. sesizeaza imediat compartimentul administrativ orice defectiune constatata;
4. primeste materialele necesare spalatului ruferiei din sectii, pe care le utilizeaza conform normelor in vigoare;
5. primeste inventarul moale murdar din sectie/compartiment pe baza de bon de primire;
6. triaza si sorteaza rufaria dupa culoare (albe-colorate), textura (lina –bumbac) si grad de intrebuintare (lenjerie de corp, imbracaminte, material moale- septic-aseptic);
7. dupa sortare, acesta este introdus in cuva de dezinfectie, este prespalat, spalat, uscat, calcat cu utilajele din dotare, iar apoi se controleaza starea acestuia;
8. asigură ca lenjeria cu risc să fie spălată în mașini de spălat separate;
9. raspunde de spalatul, calcatul si uscatul rufelor, respectand circuitele stabilite de conducerea unitatii potrivit normelor igiene-sanitare;
10. raspunde de manipularea rufelor primite spre spalare, are grija ca rufele sa nu se instraineze si sa nu se schimbe;
11. executa curatenia la locul de munca atat pentru incapere, cat si pentru utilaje;
12. nu are voie sa introduca in unitate rufe straine de spital;
13. poarta echipament de protectie conform normelor in vigoare si efectueaza examenele medicale periodice;
14. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
15. aplica si respecta intocmai normele de protectia muncii si cele PSI in timpul activitatii, efectueaza instructaj in acest sens.
16. respecta pacientii ca persoane umane.
17. respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare ;
18. controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare si taietoare ;
19. depoziteaza si manipuleaza corect lenjeria;
20. raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;
21. supravegheaza iluminatul electric avand sarcina de a evita consumul nejustificat de curent electric ;
22. respecta tinuta corespunzatoare, obligatorie in tot timpul serviciului , foloseste echipamentul de lucru si de protectie;
23. raspunde de pastrarea secretului profesional;
24. favorizeaza un climat de disciplina si intelegere in timpul programului cu tot personalul ;

25. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, sect 3. art10. privind securitatea si sanatatea in munca si anume : să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;

26. sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.22 – 23 si anume:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

27. 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 Legii nr. 307/2006 art.22 , (a, g), privind apararea impotriva incendiilor, si anume:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 90 Liftiera are următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască instrucțiunile de exploatare a ascensorului pe care lucrează și să le aplice întocmai;
- b) să anunțe compartimentul administrativ despre apariția unor defecțiuni la ascensor;
- c) să nu efectueze nicio comandă atâta timp cât există persoane pe cabină, în put, în camera mașinii sau în camera roților de conducere; în cazul când se fac verificări și reglaje, comenzile se efectuează numai sub stricta supraveghere a RVTA.
- d) Obligațiile și responsabilitățile liftierului înainte de începerea lucrului sunt
 1. să verifice existența și funcționarea corectă a dispozitivelor de închidere și zăvorare a ușilor de acces la put;
 2. să verifice funcționarea corectă a sistemelor de semnalizare optică și acustică;
 3. să nu pună în funcțiune ascensorul în cazul în care constată o defecțiune.
- e) Obligațiile și responsabilitățile liftierului în timpul lucrului sunt
 1. să urmărească folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit și autorizat;
 2. să interzică încărcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominală;
 3. să nu încarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depășesc gabaritul cabinei și pot crea situații periculoase;
 4. să insotească permanent cabina ascensorului, fiind interzisă încredințarea comenzilor unei persoane neautorizate;
 5. să încarce sarcina uniform pe toată suprafața cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situații periculoase;
 6. să nu permită transportul de persoane cu ascensorul destinat transportului de marfuri exclusiv;
 7. să acționeze sistemul de semnalizare acustică în cazul în care cabina s-a oprit între stații și să liniștească pasagerii;
 8. să nu permită pasagerilor să intervină la deschiderea ușilor sau să parasească cabina când aceasta nu se află în stație;
 9. să oprească din funcțiune ascensorul când aude zgomote anormale în timpul deplasării cabinei sau când constată alte defecțiuni care pot periclita siguranța în funcționare a ascensorului.
 10. să respecte programul de curățenie și dezinfecție și programul de lift stabilit;
- f) Obligațiile și responsabilitățile liftierului după terminarea lucrului sunt
 1. să descarce cabina ascensorului de orice sarcină;
 2. să deplaseze cabina la palierul stabilit de detinatorul/utilizatorul ascensorului și să întrerupă comanda acestuia;
 3. să curețe cabina ascensorului.

Capitolul IX Finanțarea spitalului

(1) Spitalul de Boli Cronice Călinești este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din

sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș.

(2) Finanțarea spitalului se realizează pe baza contractelor încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș, de la bugetele locale, precum și din veniturile obținute de la persoane fizice și juridice, în condițiile legii, având plan de venituri și cheltuieli propriu și dreptul de a dispune de credite bugetare alocate.

(3) Spitalul poate beneficia de donații și sponsorizări, în condițiile legii.

(4) Bugetul cuprinde veniturile și cheltuielile unității sanitare în condiții de echilibru financiar și asigură funcționarea acestuia pe principiul autonomiei financiare.

(5) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(6) Spitalul de Boli Cronice Călinești ca unitate furnizoare de servicii medicale, încheie contract cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș.

(7) Condițiile de contractare a serviciilor medicale furnizate de Spitalul de Boli Cronice Călinești și tarifele acestora se stabilesc în Contractul-cadru privind acordarea serviciilor medicale, potrivit legislației.

(8) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș reprezintă sursa principală de venit în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(9) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Consiliului Județean Argeș și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele. Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(10) În cazul unor activități medicale pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale cu alta unitate medicală publică sau privată. Spitalul poate încheia contract privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

(11) Casa de Asigurări de Sănătate Argeș este obligată să încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu spitalul pentru anul următor, până la data de 31 decembrie a anului în curs.

(12) Veniturile realizate de spital în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș pot fi utilizate și pentru:

- a) investiții în infrastructură;
- b) dotarea cu echipamente medicale;

Cheltuielile prevăzute pot fi efectuate după asigurarea cheltuielilor de funcționare, conform prevederilor legale în vigoare.

(13) De la bugetul Consiliului Județean Argeș se poate asigura finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(14) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;

- b) legate;
- c) închirierea temporară a unor spații;
- d) coplata pentru unele servicii medicale;
- e) alte surse, conform legii.

(15) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de Consiliul Județean Argeș, la propunerea managerului și se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind un indicator al contractului de administrare.

Capitolul X Efectuarea examenului medical al stării de sănătate a personalului

Art.92 (1) Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

(2) Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

(3) Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- anamneza medicală și anamneza profesională
- examen clinic obiectiv
- examene de laborator și paraclinice.

(4) Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- persoanelor care urmează să fie angajate;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;
- ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii;
- ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

(5) Controlul medical periodic constă în:

- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
- depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
- depistarea precoce a bolilor profesionale;
- depistarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceleiași loc de muncă.

(6) Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.

Capitolul XI Circuitele spitalului

11.1 Circuitul bolnavului

Art.93 Include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

- serviciul de internare cuprinde cabinetul de consultații din ambulatoriu și spațiul necesar prelucrării sanitare.

- serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

- echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante.

- spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, sala de tratamente și pansamente, oficiul alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.

- accesul bolnavului de la serviciul de internări se face cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri , lenjerie murdară).

Art.94 Circuitul bolnavului este următorul:

acces intrare → cabinet consultații ambulatoriu → garderobă → baie → hol → salon secție/compartiment → cabinete investigații și tratament → salon secție → hol → garderobă ieșire

Art.95 Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționată, excepție perioadele de vizita medicală

Pacienții se pot deplasa liber în spital, pentru a participa la activități de terapie ocupațională, consiliere psihologică și religioasă etc., conform programului ales, excepție făcând perioadele de vizita medicală , afisate la avizier și consemnate în programul pacientului.

11.2 Circuitul personalului

- reglementează deplasarea personalului medico-sanitar la intrarea și ieșirea din programul de lucru, a prezenței studenților și elevilor în spital;

- deplasarea studenților și elevilor în spital se face la intervalele orare agreate de către spital cu unitatea de învățământ prin program.

- Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate
- portul corect al echipamentului de protecție
- igiena personală (în principal igiena corectă a mainilor)

Art.96 Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- obligațivitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu
- izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.

Art.97 (1) Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie.

(2) Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secția/compartimentele medicale

Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc, astfel:

- echipamentul de protecție se schimbă zilnic sau la nevoie la: oficiul alimentar, spalatorie;

- echipamentul de protecție se schimbă la 3 zile sau la nevoie.

Art.98 Spălarea mainilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- ✓ la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă;
- ✓ la intrarea și ieșirea din salon;
- ✓ după folosirea toaletei;
- ✓ după folosirea batistei;
- ✓ după scoaterea măștilor folosite în saloane;
- ✓ înainte de prepararea alimentelor;
- ✓ înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav;
- ✓ după colectarea lenjeriei murdare.

Art.99 Spălarea și dezinfectia mainilor este obligatorie:

- ✓ înainte și după recoltarea de produse biologice;
- ✓ după manipularea bolnavilor septici;
- ✓ înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme etc.;
- ✓ după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;
- ✓ înainte și după diverse tratamente.

(1) Pe lângă spălarea și dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavage, intubație.

(2) Purtarea echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte bijuterii în timpul serviciului.

Art.100 Circuitul de intrare și ieșire al personalului medico-sanitar, studenți și elevi practicanți este următorul:

acces intrare → vestiar personal → hol → loc de muncă → hol → vestiar personal → ieșire

11.3 Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

▪ circuitul vizitatorilor și însoțitorilor reprezintă într-un spital, un potențial epidemiologic crescut, prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat

▪ vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului (și anume programul afișat la loc vizibil în hol).

▪ circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor.

▪ circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

▪ programul de acces în spital al vizitatorilor este între orele 15⁰⁰ – 20⁰⁰ de luni până vineri, iar sâmbăta și duminica între orele 10⁰⁰ – 20⁰⁰.

▪ În situații excepționale (situații epidemiologice, carantină), circulația aparținătorilor/ vizitatorilor poate fi restricționată, programul de vizitare al pacienților fiind limitat în funcție de situație și afișat la loc vizibil. Interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică sau a Ministerului Sănătății.

▪ În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit la intrarea în secție/compartiment.

Art. 101 Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este următorul:

acces intrare (scări) → filtru (echipament de protecție) → hol → salon secție / cabinete → hol → ieșire

11.4 Circuitul medicamentelor

Art.102 Circuitul medicamentelor utilizate, se realizează pe traseul stabilit.

- traseul este septic sau aseptice prin planificarea orară diferită de transport.
- medicamentele sunt aduse pe secții în ambalajele furnizorului pe cât posibil, pentru o mai bună identificare și trasabilitate a produselor respective.
- Medicamentele sunt transportate cu ajutorul cărucioarelor special destinate, care se dezinfectează după fiecare utilizare;

Art.103 Circuitul medicamentelor este următorul:

farmacie → lift → hol → cabinet asistente → pacient salon

Art.104 Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor

(1) Fiecare secție/compartiment are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit. La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență.

(2) În situația în care nu sunt suficiente, asistenta șefă se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiției de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea.

(3) Este obligatoriu asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora; este interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului, inclusive a medicamentelor personale ale pacienților care le sunt necesare pe perioada spitalizării.

11.5 Circuitul alimentelor și al veselei

Art.105 (1) Circuitul alimentelor include modul de primire, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiul alimentar de pe secție, servirea mesei la bolnavi.

(2) Alimentele sunt pregătite și primite pentru o singură masă și distribuite imediat după primirea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

(3) Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În oficiul alimentar există frigider separat pentru probe. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

(4) Transportul mâncării preparate de la firma de catering, la oficiul din secție se face în vase acoperite cu capac (marmite).

(5) Alimentele personale ale pacienților vor fi păstrate în frigider amplasate la nivelul oficiului de pe secție și vor fi controlate zilnic de către asistenta șefă, atât pentru concordanța cu regimul alimentar prescris de medic, cât și pentru verificarea stării de conservare.

(6) Va fi verificată zilnic starea de funcționare a frigiderelor și temperatura asigurată de către acestea prin termometrizare, cu consemnarea temperaturii pe graficul termic.

(7) Este strict interzisă păstrarea alimentelor personale ale pacienților la nivelul saloanelor.

(8) Este strict interzisă servirea meselor de către pacienți în saloane, cu excepția pacienților imobilizați.

(9) După servirea mesei, vesele se debarasează de resturile alimentare la nivelul oficiului, se spală, se usucă, după care se depozitează în dulapuri curate, protejate de muște, gândaci de bucătărie și rozătoare.

(10) Resturile alimentare se vor colecta în găleți speciale, închise, la nivelul oficiului, după care vor fi evacuate la tancul de gunoi pe circuitul stabilit.

(11) Cărucioarele de alimente se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare.

(12) Recipientele de colectare a resturilor alimentare se spală și se dezinfectează după fiecare golire. Golirea se face după administrarea fiecărei mese.

Art.106 (1) Circuitul de alimentelor este următorul

firmă catering → lift → oficiu alimentar → sală de mese (salon pentru pacienții imobilizați) → oficiu alimentar (container colectare resturi alimentare);

(2) Program de primire a meselor

- Mic dejun 8:00 – 8:15
- Prânz 12:00 – 12:15
- Cină 17:45 – 18:00

(3) Program de distribuire a meselor pentru pacienti

- mic dejun: 8:15 – 9:15
- pranz : 12:30- 13:45
- cina: 18:00 – 19:00

În cazul pacienților cu diabet zaharat, se distribuie și supliment, în funcție de necesitate.

(4) Program de distribuire a meselor pentru personalul de gardă

- prânz : 13:00- 14:00
- cina : 18:00 – 19:00

Accesul în oficiul alimentar se realizează conform circuitului numai de către persoanele desemnate cu purtarea echipamentului de protecție.

11.6 Circuitul lenjeriei

Art.107 (1) Circuitul lenjeriei include transportul lenjeriei curate cu liftul conform program afișat, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei cu liftul conform program stabilit.

(2) Program spălătorie

Categoria activităților	Interval orar
Primire lenjerie murdară	8:30 – 8:40
Predare lenjerie curată	13:45 – 14:00

(3) De la intrarea în spălătorie lenjeria murdară va urma traseul marcat cu vopsea galbenă și lenjeria curată traseul marcat cu vopsea verde.

(4) Lenjeria se transportă cu cărucioare pe roți. Căruciorul pentru saci poate fi utilizat pentru transportul lenjeriei curate numai după ce a fost spălat cu apă caldă, detergent și dezinfectat corespunzător.

(5) Programul este afișat la spălătorie, este cunoscut și respectat de tot personalul. Programul de transport pentru lenjerie este separat de cel de transport al medicamentelor, hrană, deșeuri, etc.

(6) Pe secții, depozitarea lenjeriei murdare ambalate, se face într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.

(7) Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori. Aceste spații se supun curățeniei de rutină. La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.

Art.108 Circuitul lenjeriei este următorul

(1) lenjerie curată

spălătorie → intrare subsol → hol → lift → depozit secție → pacient

(2) lenjerie murdară

pacient → depozit secție → hol → lift → ieșire subsol → spălătorie

Art.109 Ritmul de schimbare a lenjeriei

(1) Schimbarea lenjeriei se face după fiecare pacient.

(2) La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala și va purta echipamentul de protecție adecvat; schimbarea lenjeriei se execută dimineața, înainte de curățenie, după măsurarea temperaturii, luarea tensiunii, măsurarea pulsului și toaleta bolnavului.

(3) Se verifică gradul de murdărire al pernei, cearceafurilor, se decide trimiterea la spălătorie. Se șterge cu laveta imbibată în soluție detergent – dezinfectant: rama patului și părțile laterale.

Schimbarea lenjeriei se face la trei zile și ori de câte ori este nevoie, dacă situația impune acest lucru, respectiv contaminarea acesteia cu un produs biologic: sange, urina, materii fecale, etc.

(4) Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de **3 zile** sau ori de câte ori este necesar.

11.7 Circuitul deșeurilor

- circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

- toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală în containere.

- toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de deșeurii infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

- transportul deșeurilor periculoase, până la locul de eliminare finală, se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și mediului înconjurător.

- transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor. Acolo unde aceste circuite se intersectează, se vor lua măsuri stricte de dezinfecție, după transportul deșeurilor.

- deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

- este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

- pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

Art. 110 Program transport deșeurii

Categoria activităților	Interval orar
Deșeurii menajere	10:00 – 10:15 ; 17:00 – 17:30
Deșeurii infecțioase	10:00 – 10:15 ; 17:00 – 17:30

(1) Circuitul deșeurilor infecțioase este următorul

cabinet tratament sau salon → depozitul temporar secție → hol → lift → depozitul de deșeuri infecțioase al spitalului → firmă eliminare finală

(2) Circuitul deșeurilor menajere sau neinfecțioase este următorul

cabinet tratament sau salon → depozitul temporar secție → hol → lift → rampa deșeuri menajere → firmă eliminare finală.

Art. 111 Circuitul septic

- Deșeuri menajere;
- Deșeuri medicale cu “risc biologic”;
- Materiale, instrumentar contaminat și probe biologice;
- Lenjerie murdară;
- Pacienți decedați;

Art.112 Circuitul aseptice

- Materiale și instrumentar steril
- Lenjerie curată
- Alimente
- Medicamente

11.8 Circuitul probelor biologice către laborator

- deplasările sunt limitate ca interval de timp;
- transportul se realizează cu ajutorul genți termoizolante special destinate;
- circuitul de transport respectă programarea de pe secție/compartiment.

Art.113 Circuitul probelor biologice către laborator este următorul:

cabinet tratament sau salon → hol → lift → laborator

11.9 Zonele cu risc crescut și risc epidemiologic

(1) Spitalul a identificat zonele cu risc crescut și mediu, inclusiv cele cu risc epidemiologic, astfel:

- a) salonul izolator, boli transmisibile;
- b) saloanele de pacienți;
- c) sălile de tratament;
- d) oficiul alimentar și sala de mese din secție;
- e) spălătoria;
- f) grupurile sanitare;
- g) punctele de colectare, transport, depozitare și eliminare a deșeurilor medicale.
- h) depozit lenjerie murdă;
- i) lift.

(2) În vederea prevenirii apariției unor evenimente epidemiologice, aceste sectoare vor beneficia de supraveghere permanentă și control riguros din partea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Se vor urmări:

- a) respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale (delimitate în timp printr-un program de funcționare aprobat de conducerea spitalului, acolo unde nu există separare în spațiu);
 - b) respectarea de către întreg personalul a „precauțiunilor universale“;
 - c) respectarea programului de curățenie și dezinsecție;
 - d) respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.
- (3) Toate materialele sterile folosite în spital sunt de unică utilizare.

11.10 Program de deratizare, dezinsecție, dezinsecție

Deratizarea, dezinsecția, dezinsecția se realizează conform planului anual de autocontrol, astfel:

Dezinsecția : la fiecare trei luni;

Deratizarea: la 6 luni;

Dezinsecția : zilnic de două ori pe zi;

Dezinsecția ciclică: lunar (în fiecare salon și încăpere);

Capitolul XII Proceduri și coduri spitalicești

12.1 Procedura de internare a pacienților

Art.114 Programarea internării

- (1) Programarea internării se poate face după consultarea pacientului în ambulatoriul de specialitate sau telefonic la numărul 0248/545.575 direct la cabinetul din ambulatoriu .
- (2) Nu se vor interna pacienți neprogramați decât dacă la momentul prezentării există pat liber în secție/compartiment sau starea generală a pacientului impune acest lucru, cu aprobarea managerului unității, fără a se depăși numărul de externări contractat cu CAS Argeș. Depășirea numărului de externări contractate se poate realiza numai cu aprobarea managerului, după discutarea cazului în consiliul medical.
- (3) Pentru fiecare secție și compartiment se va întocmi un registru de evidență a pacienților programați.
- (4) Registrele vor fi completate de asistentul medical din ambulatoriu pe baza comunicărilor zilnice a medicilor din spital sau direct pe baza programărilor la numărul de telefon 0248/545.575.
- (5) Pacienții programați se vor prezenta pentru internare la data programată. În cazul în care sunt pacienți care renunță sau nu se prezintă la data programată, se pot interna pacienți neprogramați.
- (6) În cazul în care pacientul **nu este de acord cu înscrierea pe lista de așteptare**, el se poate interna și va suporta costurile spitalizării la tariful contractat cu CAS Argeș. În acest caz, la internare, va semna o declarație pe propria răspundere prin care își asumă aceste cheltuieli.

Art.115 Internarea

Medicul curant are următoarele obligații:

- ✓ Solicită biletul de trimitere în dublu exemplar de la medicul de familie / medicul specialist;
- ✓ Informează pacientul despre diagnostic și procedurile care urmează să fie efectuate;
- ✓ Obține consimțământul informat de la pacient, aparținători sau reprezentant legal, în limita competențelor profesionale.

Art.116 Pacientul prezintă

- ☐ Actul de identitate;

- ☐ Biletul de internare;
- ☐ Dovada calității de asigurat: adeverința eliberată de CJAS de domiciliu, adeverința de la locul de muncă, cupon de pensie sau orice alt document din care rezultă calitatea de asigurat.

Art. 117 Asistentă din ambulatoriu

- Confirmă calitatea de asigurat prin accesarea bazei de date a CJAS;
- dacă pacientul respectiv se regasește în baza de date a CJAS, se înscrie în foaia de observație clinică generală calitatea de asigurat.
- Persoana care operează internarea poartă răspunderea corectitudinii datelor.
- Dacă pacientul NU se regasește în baza de date sau NU poate prezenta dovada calității de asigurat și vrea să se interneze, va semna **angajamentul de plată** (prin acest document pacientul se angajează să prezinte în timp util dovada calității de asigurat sau să achite cheltuielile de spitalizare); pacientul este notat în foaia de observație ca "neasigurat/angajament de plată".

12. 2. Procedura de examinare și investigare a pacienților

Art.118 (1) În urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii de specialitate.

(2) Medicii de gardă au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.

(3) Investigarea pacienților internați în spital are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice. Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte.

(4) Medicii au dreptul de a solicita în scris investigațiile (în FOCG) pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea conducerii unității sanitare.

(5) Tipuri de investigații efectuate în cadrul spitalului:

- Investigații de laborator;
- Investigații radiologice;
- Investigații ecografice;
- examinări interclinice;
- investigații la alte spitale dacă este cazul.

12.3 Procedura de transfer interspitalicesc

Art.119 (1) Scopul principal al transferului este asigurarea asistenței medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului.

(2) O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

(3) Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului și consemnează această informare.

(4) Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului.

(5) În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital iminent.

(5) Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată, etc., sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

(6) Persoanele responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul curant sau medicul de gardă, după caz, medicul șef de secție/compartiment și directorul medical.

12.4 Procedura de acces a reprezentanților mass-media

Art.120 (1) Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.

(2) Reprezentanții mass-media pot filma în spital, numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

(3) Managerul de spital desemnează prin decizie internă un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-media, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.

(4) Presa are acces neîngrădit în următoarele situații:

- când însoțește o delegație oficială (Ministru, Secretar de stat etc.) cu acordul acestora;
- când este însoțită de Manager și/sau ceilalți membri ai Comitetului Director .

12.5 Procedura de transmitere a graficului de gărzi

Art.121 (1) Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă, conform Ordinului M.S. nr. 870/2004 privind timpul de muncă organizarea și efectuarea gărzilor în unitatile publice din sectorul sanitar.

(2) Graficele de gardă sunt întocmite de către directorul medical, pe suport de hârtie și electronic și sunt aprobate de manager.

(3) Aprobarea acestora are ca termen data limita de 25 a fiecărei luni. Varianta scrisă a graficului de gărzi se arhivează, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la Compartimentul R.U.N.O.S.

(4) Orice schimb de gardă se avizează și se aproba de directorul medical și manager, în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de gardă. Un exemplar rămâne la compartimentul R.U.N.O.S, iar al doilea se arhivează la nivelul secției/compartimentului.

12.6 Reglementari privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

Art.122 Decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă, după caz, care consemnează ora decesului în foaia de observație clinică generală, cu semnătură și parafă; medicul curant (sau în lipsa acestuia medicul de gardă care a constatat decesul) scrie epicriza de deces menționând data și ora completării acesteia, semnează și parafează.

Art.123 Medicul curant are obligația (legală) de a anunța aparținătorii legali ai pacientului decedat, după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Pe perioada serviciului de gardă obligația revine medicului de gardă.

Art.124 Dacă aparținătorii nu au putut fi contactați, după primul telefon se va încerca la fiecare 15 minute contactarea acestora, timp de 2 ore. Dacă după mai multe insistențe, aparținătorii nu pot fi contactați telefonic sau la domiciliul declarat, va fi solicitat serviciul de medicină legală.

Art.125 Medicul curant are obligația să contacteze aparținătorii în cazul deteriorării stării generale a pacientului și să le comunice modificarea prognosticului, planului de tratament și investigații.

(1) Înștiințarea în timp util a familiei cu privire la decesul pacientului internat, face parte din obligația spitalului de a folosi cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale, datele medicale a pacientului.

(2) Persoana care anunță decesul consemnează cu data, oră, semnătură și parafă în FOCG.

Capitolul XIII Circuitul foii de observație clinică generală

13.1 Considerente legale:

Art.126 Administrarea datelor medicale conferă FOCG o triplă dimensiune:

1. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) – **document medical** privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală (ca documente ale CMR), a statisticii medicale și a deciziilor medical-administrative la nivel de ramură sau la nivel de spital.
2. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) – **document medico-legal** privit și analizat din perspectiva Codului Penal.
3. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) – **document etic** privit și analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicală.

Art.127 (1) Confidențialitatea datelor medicale cuprinse în FOCG:

- (2) FOCG este un purtător de secrete medicale; la baza respectării secretului medical stă dreptul fundamental al individului la demnitate și confidențialitate. Secretul medical este o condiție de bază a relației medic-pacient, un echilibru între conștiința profesională, pe de o parte și încrederea pacientului, pe de altă parte.
- (3) Informațiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public.
- (4) Transparența în ceea ce privește dosarul medical al unui pacient sau în ceea ce privește pacientul însuși, în planul suferinței sale nu este permisă (excepțiile sunt prevăzute de lege). Din acest punct de vedere, întreaga Foaie de observație clinică generală (întocmită de medic pe numele pacientului său), ca depozitar al unor informații (evidente) medicale, cade sub incidența normei etice a secretului profesional și a prevederilor legale privind drepturile pacientului.
- (5) Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte;
- (6) Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.
- (7) Consimțământul se poate presupune atunci când informațiile sunt divulgate altor furnizori de îngrijiri de sănătate implicați în tratamentul pacientului;
- (8) Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată cu modul lor de stocare.
- (9) Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu părți din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terți;
- (10) Nu poate să existe nici un amestec în viața privată, familială a pacientului cu excepția situației în care aceasta este necesară pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament și îngrijiri, și numai dacă pacientul își dă consimțământul;
- (11) Intervențiile medicale trebuie făcute doar atunci când există un respect adecvat pentru viața privată a individului. Aceasta înseamnă că o anumită intervenție se poate face doar în prezența acelor persoane care sunt necesare pentru intervenție, doar dacă pacientul nu cere altceva.

13.2 Circuitul FOCG de la internare până la externare

Art. 128 În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile O.M.S. nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările ulterioare.

Art.129 În momentul internării pacientului, asistentul din ambulatoriu completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.), conform Instrucțiunilor de completare a FOCG.

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare și medicul ce a hotărât internarea se completează la cabinetul din ambulatoriu, dacă medicul hotărăște internarea pacientului.

2. FOCG ajunge împreună cu pacientul însoțit de o infirmieră pe secție/compartiment unde s-a hotărât internarea, unde îi sunt completate: medicația, procedurile efectuate, analizele efectuate.
3. Dacă pacientul are nevoie de investigații suplimentare este trimis cu însoțitor împreună cu FOCG la radiologie, explorări funcționale sau pentru consult la alte specialități. Rezultatele investigațiilor suplimentare sunt codificate și trecute în FOCG de către medici.
4. FOCG este completată și este codificată de medicul curant din secție/compartiment; la nivelul secției/compartimentului, asistenta șefă nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații; investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
5. În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării ;
6. În niciun moment al circuitului FOCG în spital, dosarul medical al pacientului nu se pune la dispoziția acestuia fără să fie supravegheat de personalul medical;
7. Este interzisă predarea FOCG pacientului pentru consulturi interdisciplinare, investigațiile paraclinice necesare și rezultatele acestora, o altă opinie medicală, dacă se solicită de către pacient, fără ca acesta să fie însoțit de personalul medico-sanitar al spitalului.
8. În oricare din secțiile sau compartimentele spitalului s-ar afla internat pacientul, FOCG se păstrează în cabinetul asistenților de la nivelul secției/compartimentului respectiv;
9. FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
10. FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă.
11. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.
12. La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată de către medicul curant din secția de profil (epicriză, certificat constatator de deces, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful/coordonatorul secției în care este angajat medicul curant;
13. În momentul externării este redactată scrisoarea medicală către medicul de familie, biletul de externare, rețeta și concediul medical, după caz.
14. După externare FOCG este arhivată la nivelul spitalului, în cutii de carton, identificate sugestiv prin:

- denumirea secției/compartimentului,
- perioada la care se referă FOCG.

15. Se va asigura protecția confidențialității dosarelor și informațiilor care privesc pacientul.
16. Se garantează totuși accesul la dosarul propriu, fie direct, fie prin intermediul unei persoane desemnate de către pacient.
17. FOCG se predau la arhivă pe bază de proces-verbal și se păstrează 30 de ani de la crearea lor;
18. La finalul perioadei de arhivare, FOCG sunt distruse.

13.3 Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului pe perioada spitalizării

Art. 130 Pe perioada internării Foaia de Observație Clinică Generală se păstrează la nivelul secției/compartimentului, în cabinetul asistentelor sau la cabinetul medicilor, spații cu acces controlat pentru pacienți.

Art.131 Intocmirea FOCG va incepe de la internare si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia, trasferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.

Art.132 Foaia de observatie este completata medical curant, de asistenti si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate.

Art.133 Asistenta sefă/coordonatoare verifica asistentii de salon care trebuie sa efectueze trierea documentelor medicale si atasarea lor in foile de observatie ale pacientului in functie de identitatea bolnavilor si in ordinea efectuării investigatiilor.

(1) Este obligatorie consemnarea in timp real in FOCG a evolutiei starii de sanatate a pacientului si a tuturor indicatiilor terapeutice.

(2) Este obligatorie consemnarea in timp real a orelor prevazute in FOCG.

In cazul transferului intraspitalicesc pacientul va fi insotit de foaia de observatie clinica generala, cu toate investigatiile efectuate, iar in cazul transferului interclinic pacientul va fi insotit de fisa de transfer si eventual de o copie a analizelor efectuate.

13.4 Accesul pacientului la FOCG și la datele medicale, direct, prin aparținători legali sau prin intermediul medicilor nominalizați de pacient

Art. 134 (1) Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează spitalului în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale", prevăzut în anexa nr. 3 la OMS nr. 1410/2016.

(2) Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face de către spital în termen de maximum 48 de ore de la înregistrarea solicitării.

(3) Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale", prevăzut în anexa nr. 4 la OMS nr. 1410/2016.

Art. 135 (1) La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

(2) Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale", prevăzut în anexa nr. 5 la OMS nr. 1410/2016.

(3) Spitalul asigura pacientului acces la datele medicale personale pe toata durata spitalizarii prin informatii care vin de la medicul curant.

13.5 Atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

Art.136 (1) Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei/compartimentului, prin monitorizarea acestuia de catre asistenta de salon si asistenta sefă/coordonatoare.

(2) Medicul curant efectueaza examenul clinic general, FOCG se completeaza zilnic de catre medicul curant. Sustinerea diagnosticului si tratamentului, epicriza si recomandarile la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant si revazut de seful/coordonatorul sectiei/compartimentului respectiv. FOCG cuprinde rezumatul principalele etape ale spitalizarii si ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandarile date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia in perioada urmatoare externarii.

(3) Medicul curant este cel care va initia efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitarile consulturilor.

(4) Toate cererile pentru acest tip de consultatii sunt consemnate in FOCG si rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi inscrise in FOCG de catre medicii specialisti care au acordat

consultatia medicala, investigatiile paraclinice/serviciilor medicale clinice, consultatii interdisciplinare, efectuate in alte unitati sanitare.

(5) Medicul sef/coordonator de sectie/compartiment verifica completarea FOCG, controlează și răspunde de gestionarea corectă a FOCG și de eliberarea corectă, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție/compartiment;

(6) Asistentul medical completeaza procedurile efectuate în dosarul de îngrijiri.

(7) Asistentele medicale monitorizeaza functiile vitale ale pacientului si noteaza in foaia de temperatura valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls si frecventa respiratiei.

(8) Asistenta medicala de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG/dosarul de îngrijiri:

- Diureza;
- Cantitatea de lichide ingerată;
- Consistență și numărul scaunelor;
- Regimul alimentar;
- Consumul de materiale sanitare.

(9) Persoanele straine de sectie nu au acces la FOCG.

Art.137 (1) Dupa externarea pacientului personalul din cadrul compartimentului de statistica medicala prelucreaza datele din FOCG, prin inregistrarea datelor in format electronic, transmiterea catre SNSPMS , casa de asigurări de sănătate si monitorizarea rapoartelor de validare.

(2) FOCG se arhivează și se predau pe bază de proces-verbal la arhiva unității.

Capitolul XIV Drepturile și obligațiile pacienților

14.1 Drepturile pacienților

Art.138 Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare și normele de aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1410/2016.

Art.139 (1) Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

(2) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

14.2 Drepturile pacientului la informația medicală

Art.140 Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;

Art.141 Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

Art.142 (1) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;

Art.143 Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință ;

Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

Art.144 (1) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

(2) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

Art.145 Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art.146 Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

14.3 Dreptul pacientului privind intervenția medicală

Art. 147 Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

Art.148 (1) Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;

(2) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

(3) În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

Art.149 (1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

(2) Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

Art.150 Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

14.4 Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Art.151 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.152 (1) Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(2) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică;

14.5 Drepturile pacientului la tratament si îngrijiri medicale

Art.153 (1) In cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului;

Art.154 Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător;

Art.155 Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;

Art.156 (1) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

(2) La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial;

Art.157 Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată Legale din cadrul unității respective;

Art.158 Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;

Art.159 (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare;

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu;

14.6 Obligațiile pacienților

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte cu strictete indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrice decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;
9. Să aibă o conduită civilizată față de personalul medical si personalul nemedical;
- 10 Să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.
11. Pacienti mobilizabili se pot deplasa doar intre orele de vizita medicala.
12. Sa respecte regulile de igiena personala zilnica;
13. Sa-si exprime acordul cerut de personalul medical in situatiile prevazute prin legislatie;
14. Sa umble in tinuta vestimentara ingrijita, decenta, cand iese pe coridoare sau afara in curtea spitalului;

15. Sa nu provoace neintelegeri sau altercatii cu personalul medical sau alti pacienti; in situatia in care exista nemultumire, pacientul poate sa faca reclamatie scrisa sau se poate adresa medicului sef de sectie sau conducerii spitalului;
16. Sa informeze medicul curant in legatura cu toate problemele de sanatate avute, inclusiv daca are cunostinta despre faptul ca este purtatorul unei boli transmisibile;
17. Sa informeze imediat medicul curant/asistenta de salon in legatura cu orice modificare aparuta in evolutia starii sale de sanatate;
18. Sa respecte conduita terapeutica, sa coopereze la tratament, etc, iar procurarea de medicamente din afara spitalului este permisa numai de medicul curant /medicul de garda.
19. Sa respecte orelor de administrare a tratamentului;
20. Pacientii au obligatia de a avea grija de bunurile personale;
21. Obligatia de a avea o comportare corecta in relatiile cu ceilalti bolnavi, evitand incalcarea regulilor de disciplina, tulburarea linistii si orice manifestare necuviincioasa sau neadecvata.
22. Sa nu introduca si sa consume in perimetrul spitalului bauturi alcoolice

Se interzice complet fumatul in Spitalul de Boli Cronice Călinești având in vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție si se sancționează cu amenda contravenționala de la 100 - 500 RON. Aceasta prevedere trebuie respectata de către personalul incadrat in unitate, de către pacienți, aparținători precum si orice alta persoana care se afla in unitatea sanitara.

14.7 Accesul neîngrădit al pacienților/aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări

- (1) Pacienții, apartinatorii si vizitatorii au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari.
- (2) In situatia in care pacientii, apartinatorii si vizitatorii au o sugestie sau o nemultumire, o pot aduce la cunostinta asistentei de salon care va incerca remedierea problemei aparute sau le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registrul de sugestii, reclamatii si sesizari aflat la secretariatul spitalului.
- (3) Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi prezentate la raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor pacientilor si cresterea calitatii ingrijirilor medicale.

Capitolul XV

Prevederi specifice asupra condițiilor de acces la informații /date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariați și foștii salariați

Art.160 Spitalul de Boli Cronice Călinești, prelucreaza datele pacientilor cu caracter personal : codul numeric personal, seria si numarul actului de identitate, date privind starea de sanatate, date privind viata sexuala, prin mijloace automatizate/manuale, avand ca scop “servicii de sanatate”.

Art.161 Pacientii sunt obligate sa furnizeze datele cu caracter personal si medical, acestea fiind necesare prelucrării in scopul furnizării “serviciilor de sanatate”.

Art.162 Refuzul pacientului de a pune la dispoziția cadrelor medicale abilitate datelor cu caracter personal, ne pun în situația de a nu putea acorda, la parametrii optimi, îngrijirile medicale de care poate beneficia.

Art.163 Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către Spitalul de Boli Cronice Călinești și sunt comunicate altor destinatari (CNAS, parteneri contractuali ai Spitalului, instanțe judecătorești, organe de cercetare, alte Case Județene de Asigurări de Sănătate), în condițiile legii.

Art.164 (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind viața sexuală, poate fi efectuată în următoarele cazuri:

1. când persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul pentru o astfel de prelucrare;

2. când prelucrarea este necesară în scopul respectării obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege; o eventuală dezvăluire către un terț a datelor prelucrate poate fi efectuată numai dacă există o obligație legală a operatorului în acest sens sau dacă persoana vizată a consimțit expres la această dezvăluire;

3. când prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei vizate ori a altei persoane, în cazul în care persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;

4. când prelucrarea este efectuată în cadrul activităților sale legitime de către o fundație, asociație sau de către orice altă organizație cu scop nelucrativ și cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu condiția ca persoana vizată să fie membră a acestei organizații sau să întrețină cu aceasta, în mod regulat, relații care privesc specificul activității organizației și ca datele să nu fie dezvăluite unor terți fără consimțământul persoanei vizate;

5. când prelucrarea se referă la date făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;

6. când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție;

7. când prelucrarea este necesară în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate, cu condiția ca prelucrarea datelor respective să fie efectuate de către ori sub supravegherea unui cadru medical supus secretului profesional sau de către ori sub supravegherea unei alte persoane supuse unei obligații echivalente în ceea ce privește secretul;

8. când legea prevede în mod expres aceasta în scopul protejării unui interes public important, cu condiția ca prelucrarea să se efectueze cu respectarea drepturilor persoanei vizate și a celorlalte garanții prevăzute de prezenta lege.

Art.165 (1) Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atâta timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent.

(2) Cadrele medicale, instituțiile de sănătate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate.

(3) Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

Art.166 Categoriile profesionale care prelucreaza date cu caracter personal ale pacientilor in cadrul Spitalului sunt : medici, asistenti medicali, registratori medicali, statistician.

Art.167 In situatia in care se solicita informatii cu caracter confidential, unitatea noastra are obligatia sa asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

Art.168 Referitor la codul numeric personal, prelucrarea acestuia și a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul sau prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

Art.169 (1) Datele colectate având ca scop activitatea de resurse umane sunt necesare pentru îndeplinirea obligațiilor legale legate de proprii angajați. Salariații sunt obligați să furnizeze datele personale, refuzul de a furniza aceste date determina imposibilitatea înregistrării unui dosar de personal.

(2) Dacă unele din datele furnizate sunt incorecte, salariatul va informa biroul resurse umane cât mai curând posibil.

Art.170 Pe toată durata procesării și chiar și după încetarea procesării datelor cu caracter personal, unitatea sanitară are obligația de a respecta drepturile angajaților sau a persoanelor ale căror date le prelucrează, cu privire la datele pe care le dețin despre aceștia.

Capitolul XVI

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

16.1. Răspunderea civilă a unității

Art.171 Spitalul de Boli Cronice Călinești răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor asociate asistentei medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozițivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozițivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispoziitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozițivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

16.2 Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Art.172 Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale înșușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Art.173 Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligațivitatea acordării asistenței medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Art.174 Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Art.175 Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Art.176 Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistenței medicale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

Capitolul XVII Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale - caracteristici

Art.177 Funcția de gestiune a datelor și informațiilor se referă la centralizarea, administrarea, prelucrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Art.178 Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al utilizatorilor pentru fiecare categorie profesională la datele solicitate.

Art.179 Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, compartimentul statistică este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful/coordonatorul fiecărei secții/compartiment/ birou este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, etc.

Art.180 Utilizatorii pot accesa numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta sunt stabile tipurile de acces după funcționalitate (administrare, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces. Programatorii sistemelor de prelucrare a datelor cu caracter personal nu au acces la datele cu caracter personal. Operatorul permite accesul programatorilor la datele cu caracter personal numai după ce acestea au fost transformate în date anonime.

Compartimentul care asigură suportul tehnic poate avea acces la datele cu caracter personal pentru rezolvarea unor cazuri excepționale.

Capitolul XVIII Dispoziții finale

Art.181 (1)Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților spitalului, indiferent de gradul profesional și de durata contractului individual de muncă, precum și pentru:

- a) bolnavii internați, precum și familiile sau rudele acestora ori vizitatori;
- b) firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului și care, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți, au obligația de a respecta prezentul regulament referitor la curățenia și circuitele spitalului, integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului, cu care intră în contact.
- c) personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul spitalului, celor care efectuează stagii de practică în cadrul unității, elevi, studenți, voluntari.

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință tuturor salariaților, pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art.182 Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art.183 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din unități.

Art.184 Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat și completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii o impun.

Art.185 Întreg personalul va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă. Respectă secretul profesional și confidențialitatea informației medicale. Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților.

Art.186 Încălcărilor dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Art.187 Libertatea opiniilor

(1)În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2)În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3)În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 188 (1) **Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării de către Consiliul Județean Argeș și va fi adus la cunoștința întregului personal.**

(2) **La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al spitalului de abrogă dispozițiile vechiului Regulament de Organizare și Funcționare al spitalului.**