



Str. Dacia, Nr.1, Jud. Argeș, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax: 0040-248-213850



Anexa la HCJ Argeș nr.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- 2019 -

CUPRINS

TITLUL I. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA GENERALA A SPITALULUI, MANAGEMENT, FINANTARE

CAP. I. STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI	1
1.1. Date generale si specifice;	1
1.2. Atributiile generale ale spitalului;	1
1.3. Structura organizatorica;	6
1.4. Organigrama;	Anexa 1
1.5. Functiile spitalului.	8
 CAP. II. MANAGEMENTUL SPITALULUI	 8
2.1. Consiliul de Administratie;	8
2.2. Comitetul Director;	9
2.2.1. Managerul;	14
2.2.2. Directorul Medical;	22
2.2.3. Directorul Financiar Contabil;	24
2.2.4. Directorul de Ingrijiri.	25
2.2.5. Medic Epidemiolog	28
 CAP. III. FINANTAREA SPITALULUI	 28

TITLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITATII MEDICALE DE URGENTA /DE PRIMIRE A BOLNAVILOR

CAP. IV. ACTIVITATEA DE URGENTA – COMPARTIMENTUL PRIMIRI URGENTE	30
4.1. Organizarea si functionarea Compartimentului Primiri Urgente;	30
4.2. Atributiile Compartimentului Primiri Urgente si a personalului din Compartimentul Primiri Urgente;	31
4.3. Colaborarea cu sectile/compartimentele cu paturi si Compartimentul de Primiri Urgente.	37

CAP. V. PRIMIREA, INTERNAREA SI EXTERNAREA BOLNAVILOR	40
5.1. Primirea, internarea si externarea bolnavilor in Compartimentul de Primiri Urgente;	40

TITLUL III. ACTIVITATEA MEDICALA IN SECTIILE CU PATURI

CAP. VI. SECTIILE CU PATURI	44
6.1. Organizarea si atributiile sectiilor cu paturi;	44
6.2. Atributiile personalului din sectiile cu paturi.	45

TITLUL IV. ACTIVITATEA MEDICALA IN STRUCTURILE FARA PATURI

CAP. VII. BLOCUL OPERATOR	65
7.1. Organizarea si atributiile Blocului Operator	65
7.2. Atributiile personalului din Blocul Operator	65

CAP. VIII. CENTRUL DE SANATATE MINTALA	70
8.1. Atributiile Centrului de Sanatate Mintala;	70
8.2. Atributiile personalului din Centrul de Sanatate Mintala;	71

CAP. IX. COMPARTIMENTUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE;	73
9.1. Organizarea si atributiile compartimentului de explorari functionale;	73
9.2. Atributiile personalului din compartimentul de explorari functionale.	73

CAP. X. CABINETUL DE MEDICINA DENTARA	74
10.1. Organizarea si atributiile cabinetului de medicina dentara;	74
10.2. Atributiile personalului din cabinetul de medicina dentara.	75

CAP. XI. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA	76
11.1. Organizarea si atributiile compartimentului de asistenta sociala	76

CAP. XII. ACTIVITATEA IN LABORATOARE	78
12.1. Organizarea laboratoarelor;	78
12.2. Laboratorul de Analize Medicale;	78
12.2.1. Atributiile Laboratorului de Analize Medicale;	78

12.2.2. Atributiile personalului din Laboratorul de Analize Medicale.	80
12.3. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala;	84
12.3.1. Atributiile Laboratorului de Radiologie si Imagistica Medicala;	84
12.3.2. Atributiile personalului din laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala.	85
12.4. Laboratorul de Recuperare Medicina Fizica si Balneologie	88
12.4.1. Atributiile Laboratorului de Recuperare Medicina Fizica si Balneologie	89
12.4.2. Atributiile personalului din Laboratorul de Recuperare Medicina Fizica si Balneologie	90
CAP. XIII. ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE	92
13.1. Serviciul de Anatomie Patologica;	92
13.1.1. Atributiile serviciului de Anatomie Patologica;	92
13.1.2. Atributiile personalului din serviciul Anatomie Patologica;	92
13.2. Serviciul de prevenire al infectiilor asociate asistentei medicale	96
13.2.1. Atributiile serviciului de prevenire al infectiilor asociate asistentei medicale;	96
13.2.2. Atributiile personalului din serviciul de prevenire al infectiilor asociate asistentei medicale.	98
CAP. XIV. FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS	102
14.1. Organizarea si atributiile Farmaciei;	102
14.2. Atributiile personalului din Farmacie.	103
CAP. XV. SERVICIUL INFORMATICA SI STATISTICA MEDICALA	107
15.1. Organizare Serviciului Informatica si Statistica Medicala;	107
15.2. Atributiile personalului din Serviciul Informatica si Statistica Medicala.	108
 <u>TITLUL V. ACTIVITATEA MEDICALA AMBULATORIE</u>	
CAP. XVI. AMBULATORIUL INTEGRAT	109
16.1. Organizarea si atributiile Ambulatoriului Integrat;	109
16.2. Atributiile personalului din Ambulatoriul Integrat;	110
 <u>TITLUL VI. ACTIVITATI AUXILIARE</u>	
CAP. XVII. BLOCUL ALIMENTAR SI BUCATARIA DIETETICA	113

17.1. Organizarea si atributiile blocului alimentar si bucataria dietetica;	113
17.2. Atributiile personalului din blocul alimentar si bucataria dietetica.	113

TITLUL VII. COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE

CAP. XVIII. SERVICIILE TEHNICO-ADMINISTRATIVE	118
18.1. Serviciul RUNOS – Juridic - Contencios;	118
18.2. Serviciul Buget - Financiar Contabilitate;	119
18.3. Serviciul Aprovizionare, Transport, Achizitii Publice, Contractare si Depozitare;	120
18.4. Serviciul Tehnic, Administrativ, Reparatii, Investitii;	121
18.5. Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale;	123
18.6. Compartimentul Audit Intern;	124
18.7. Compartiment SSM – PSI – Protectie civila si situatii de urgenta.	125

TITLUL VIII. COMISII DE SPECIALITATE

CAP. XIX. COMISII DE SPECIALITATE	127
19.1. Consiliul Medical;	127
19.2. Consiliul Etic;	129
19.3. Nucleul de Calitate;	133
19.4. Comisia Medicamentului;	134
19.5. Comisia de Disciplina;	135
19.6. Comisia de analiza a decesului;	135
19.7. Comitet de Securitate si Sanatate in Munca;	136
19.8. Comisia de Farmacovigilenta si Strategie Terapeutica;	137
19.9. Celula de Urgenta;	137
19.10. Comisia de Transfuzie Sanguina, Hemovigilenta si Derivate;	137
19.11. Comisia de analiza DRG;	138
19.12. Comisia de Alimente;	139
19.13. Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca;	139
19.14. Comisia de organizare si desfasurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare;	140
19.15. Comisia de evaluare in cazul procedurilor de achizitie publica;	141
19.16. Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.	142
19.17. Comisia de inventariere a patrimoniului	143
19.18. Comisia de biocide si materiale sanitare	143
19.19. Comisia de selectionare si cazare a documentelor din arhiva unitatii.....	144

CAP. XX. Dispozitii Finale	145
---	------------

CAP. I. STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI

1.1. DATE GENERALE SI SPECIFICE

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

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

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

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

Spitalul de Pediatrie Pitesti a fost infiintat prin hotararea Consiliului Popular al Judetului Arges nr. 18/29.06.1984.

Spitalul de Pediatrie Pitesti asigura:

- a) Accesul copiilor si tinerilor cu varsta de la 0 la 18 ani la toate formele de asistenta medicala spitaliceasca si ambulatorie;
- b) Unitatea de actiune in rezolvarea problemelor de sanatate din teritoriu;
- c) Continuitatea asistentei medicale in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperare permanenta a medicilor din aceeasi unitate sau din alte unitati sanitare diferite;
- d) Utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;
- e) Dezvoltarea si perfectionarea continua a asistentei medicale, corespunzator medicinei moderne;
- f) Participarea la asigurarea starii de sanatate a populatiei;
- g) Desfasurarea activitatii de educatie medicala continua pentru medici, asistenti medicali si alt personal, costurile fiind suportate in conditiile legii.

1.2. ATRIBUTIILE GENERALE ALE SPITALULUI

In raport cu atributiile ce ii revin in asistenta medicala, Spitalul de Pediatrie Pitesti asigura:

- a) Acordarea serviciilor medicale preventive, curative si de recuperare, care cuprind: consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale si/sau chirurgicale, ingrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare si masa;
- b) Conditiiile pentru investigatii medicale, tratament, igiena alimentelor si de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale;
- c) Controlul medical si supravegherea unor categorii de bolnavi;
- d) Acordarea primului ajutor calificat si asistentei medicale de urgenta, fara nicio discriminare indiferent de nationalitate, varsta, sex, rasa, convingeri politice si religioase, etnie, orientare sexuala, origine sociala ori daca pacientul are sau nu asigurare medicala;
- e) Aplicarea protocolului de transfer interclinic, conform ordinului ministrului sanatatii;
- f) Respectarea criteriilor de internare de urgenta a pacientilor consultati/asistati la compartimentul de primiri urgente si criteriile de transfer de urgenta catre alte spitale cu competenta si dotare superioare;
- g) Acordarea primului ajutor, daca situatia o impune si daca nu depaseste competenta umana si materiala a spitalului, oricarei persoane aflate in stare critica, iar, dupa stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o alta unitate care dispune de competenta si dotarea necesare acordarii ingrijirilor medicale optime pentru pacient;
- h) Un plan de actiune pentru asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii critice (Planul Alb);
- i) Informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii si obtinerea consimtamantului acestuia/acestora pentru efectuarea tratamentelor;
- j) Prevenirea si combaterea infectiilor asociate activitatii medicale;
- k) Efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale in cazul bolnavilor spitalizati;
- l) Stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacienti;
- m) Aprovizionarea si distribuirea medicamentelor, materiale sanitare, reactivi, etc;
- n) Aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- o) O alimentatie corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ, cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana, conform legislatiei in vigoare;
- p) Un microclimat corespunzator, astfel incat sa fie prevenita aparitia infectiilor asociate activitatii medicale;
- q) Realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de securitate si sanatate in munca, precum si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;
- r) In perioada de carantina, limitarea accesului vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, conform prevederilor legislatiei, interzicerea vizitei.

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

- a) Definirii manevrelor care implica solutii de continuitate, a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare pentru fiecare sectie in parte;
- b) Pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- c) Acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu;
- d) Respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- e) Neutilizarii materialelor si a instrumentelor a caror sterilizare nu este sigura;
- f) Completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- g) Respectarii clauzelor contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges;
- h) Aplicarea planului de pregatire profesionala continua a personalului medical;
- i) In cazul unor activitati medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialisti competenti, poate incheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice ori cu o alta unitate medicala acreditata. Spitalul poate incheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare functionarii.

Cu privire la apararea sanatatii populatiei si prevenirea imbolnavirilor:

- 1. Executa, impreuna cu unitatile sanitare din raza sa teritoriala sarcinile ce ii revin din strategia nationala de sanatate si programele nationale de sanatate;
- 2. Supravegheaza starea de sanatate a populatiei si analizeaza calitatea asistentei medicale, luand masuri corespunzatoare pentru continua perfectionare a acestora;
- 3. Stabileste masurile necesare pentru prevenirea si combaterea bolilor cu pondere importanta si a celor transmisibile si raspunde ca organ de specialitate, pentru realizarea acestora;
- 4. Asigura controlul starii de sanatate a unor grupe de populatie supuse unui risc crescut de imbolnavire;
- 5. Efectueaza examene de specialitate pentru controlul aplicarii normelor de igiena;
- 6. Organizeaza actiuni de educatie sanitara si de informare permanenta privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu.

Cu privire la asistenta medicala a populatiei:

- 1. Acorda asistenta medicala de urgenta, in caz de boala sau accident;
- 2. Asigura asistenta medicala generala si de specialitate a bolnavilor din ambulatoriu de specialitate;

3. Organizeaza si efectueaza examene de specialitate si investigatii de laborator si executa controlul medical al personalului propriu, potrivit metodologiei stabilite de Legislatia Muncii.

Cu privire la asistenta medicala a bolnavilor internati:

1. Efectueaza, in cel mai scurt timp, investigatiile pentru precizarea diagnosticului si aplica tratamentul medical complet curativ, preventiv si de recuperare individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, natura si stadiul evolutiv al bolii;

2. Transmite diagnosticul si indicatiile terapeutice si de recuperare pentru bolnavii externati medicilor de familie si altor unitati in vederea continuarii ingrijirilor medicale;

3. Asigura indeplinirea sarcinilor ce-i revin de programare si formare, specializare si perfectionare a personalului sanitar.

4. Asigura indeplinirea obligatiilor in activitatea de prevenire si limitare a infectiilor asociate activitatii medicale, astfel:

a) sa infiinteze, sa organizeze Serviciul specializat de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

b) sa asigure desfasurarea activitatii serviciului prin personal propriu, angajat in acest scop, sau prin contractarea de prestari de servicii specifice cu directia de sanatate publica judeteana, sau cu furnizori privati care ofera servicii de consultanta de epidemiologie;

c) sa asigure in componenta serviciului cel putin un medic epidemiolog, cu functie/atributii de sef serviciu si membru in Comitetul director al unitatii, direct subordonat managerului unitatii;

d) sa autorizeze, prin decizie administrativa a managerului, pe seful serviciului pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor si procedurilor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si pentru a propune managerului sanctiuni administrative pentru tot personalul unitatii sanitare cu abateri de la acestea;

e) sa asigure in cadrul serviciului functia de responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor de catre un medic de boli infectioase incadrat la unitate sau prin contractarea de prestari de servicii specifice, iar in lipsa acestuia de catre un medic clinician care a absolvit un curs de perfectionare profesionala in domeniu;

f) sa constituie Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu minimum 5 posturi;

g) sa asigure in cadrul serviciului 1 post de asistent medical cu pregatire postliceala de profil sau de asistent medical generalist care a absolvit un curs de perfectionare profesionala in domeniu, la 250 de paturi;

h) sa asigure in cadrul serviciului cel putin un medic epidemiolog si cel putin un medic boli infectioase.

Atributiile si Obligatiile personalului:

1. Adoptarea de catre tot personal medico-sanitar, la nivelul tuturor competentelor medicale si manopere de ingrijiri, a unui comportament adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor si respectarea principiului precautiunilor universale;
2. Asigurarea unor conditii de mediu fizic functional si servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare functionala, care sa permita evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infectiilor in relatie cu prestatia de ingrijiri;
3. Respectarea principiilor aseptiei si antisepsiei la toate nivelele si momentele ingrijirii si teraputicii acordate;
4. Aplicarea unor manopere si proceduri de ingrijire si terapie bazate pe protocoale de activitate profesionala care corespund criteriului riscului minim acceptat in conditiile riscului asumat;
5. Aplicarea unor masuri profesionale de profilaxie nespecifica, dupa caz specifica, pentru protejarea bolnavilor si a personalului fata de riscul la infectie;
6. Integrarea in activitatea profesionala curenta a supravegherii specifice a asistatilor, cunoasterea si recunoasterea riscului la infectie, respectiv inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile clinic manifestate sau depistate, in conformitate cu normativele profesionale;
7. Solicitarea consultantei interdisciplinare, respectiv a colaborarii si coordonarii profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infectie si dupa caz, a combaterii unor situatii endemice sau epidemice prin infectii asociate asistentei medicale, depistate si raportate in conformitate cu reglementarile in vigoare;
8. Participarea la activitati de perfectionare profesionala pentru dobandirea unor cunostinte specifice privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale;
9. Intregul personal medico-sanitar are obligatia sa se preocupe permanent de obtinerea consimtamantului pacientului/apartinatorului, privind actele medicale care urmeaza sa fie efectuate, pe baza **ACORDULUI INFORMAT** completat, datat si semnat de catre acesta.

Spitalul de Pediatrie Pitesti respecta normele privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, instituite prin Ordinul MSP nr. 914/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Incinta spitalului si toate anexele acesteia, respecta prevederile reglementarilor instituite prin Ordinul MSP nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare (Anexa nr.4 – Norme privind asigurarea conditiilor generale de igiena).

- Spitalul de Pediatrie Pitesti asigura conditiile de iluminare, atat naturala cat si artificiala si detine grup electrogen propriu cu o putere suficienta pentru asigurarea continuitatii activitatii in cazul intreruperii distributiei de in energie electrica;

- Spitalul asigura ventilatia corespunzatoare a spatiilor utilizate prin sisteme mecanice si prin mijloace de aerisire precum si prin sisteme de climatizare;
- Spitalul de Pediatrie Pitesti asigura accesul permanent la apa potabila prin dublu racord la sistemul public de furnizare si distribuire a apei;
- Spitalul asigura confortul termic si furnizarea apei calde necesare prin centrala termica proprie si prin utilizarea unor instalatii sanitare adecvate intr-un numar care raspunde necesitatilor si conform normelor de reglementare in vigoare;
- Spitalul de Pediatrie Pitesti asigura evacuarea apei uzate prin racordarea la sistemul public de canalizare cu utilizarea de filtre si statie dezinfectie ape uzate prin clorinare proprie;
- Spitalul de Pediatrie Pitesti este dotat in toate sectiile, compartimentele, laboratoarele, serviciile si activitatile conexe cu echipamente frigorifice adecvate specificului si conforme cu normele legale in vigoare;
- Spitalul asigura intreaga gama de produse de dezinfectie, dezinsectie si deratizare in cantitati suficiente pentru efectuarea tuturor operatiunilor necesare pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale si realizarea unei igienizari si curatenii eficiente;
- Spitalul este dotat cu mobilier, linjerie de pat si de corp adecvate specificului activitatii;
- Spitalul de Pediatrie Pitesti a elaborat si aplica Planul intern de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala in conformitate cu prevederilor Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- Spitalul de Pediatrie Pitesti asigura instruirea si formarea profesionala continua a angajatilor cu privire la gestionarea deseurilor medicale si tine evidenta interna separata pentru fiecare categorie de deseuri.

1.3. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Structura organizatorica a Spitalului de Pediatrie Pitesti este avizata de Ministerul Sanatatii si aprobata prin Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Arges nr. 355/14.05.2018, astfel:

- Sectia Pediatrie I	40 paturi
- Sectia Pediatrie II	40 paturi
- Sectia Pediatrie III	45 paturi
din care:	
- compartiment Cardiologie	3 paturi
- compartiment Neuropsihiatrie infantila	5 paturi
- Sectia Pediatrie IV	40 paturi

din care:

- compartiment Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice 5 paturi

- Sectia Chirurgie si ortopedie infantila	50 paturi
- Compartiment O.R.L.	6 paturi
- Compartiment Oftalmologie	15 paturi
- Sectia A.T.I.	15 paturi
- Compartiment recuperare neuromotorie	20 paturi
TOTAL	271 PATURI
- Compartiment Primiri Urgente (C.P.U.)	
- Spitalizare de zi	25 paturi
- Insotitori	115 paturi
TOTAL GENERAL =	411 PATURI

Farmacie

Bloc operator central

Sterilizare

Laborator radiologie si imagistica medicala

Laborator analize medicale

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

Serviciu de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

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

Serviciul de anatomie patologica (citologie, histopatologie, prosectura)

Cabinet medicina dentara (asigura si urgente)

Cabinet asistenta sociala

Compartiment explorari functionale

AMBULATORIU INTEGRAT, cu cabinete in specialitatile: „recuperare, medicina fizica si balneologie”; „chirurgie si ortopedie infantila”; „dermatovenerologie”; „oftalmologie”; „O.R.L.”, „pediatrie”; „alergologie si imunologie clinica”, „endocrinologie”, „cardiologie” si „neurologie pediatrica”.

APARAT FUNCTIONAL.

Nota: Laboratoarele deservesc paturile si ambulatoriul integrat

1.4. ORGANIGRAMA

Organigrama este **Anexa Nr. 1** la prezentul document.

1.5. FUNCTIILE SPITALULUI

Spitalul de Pediatrie Pitesti prin sectiile, serviciile si compartimentele din structura, indeplineste urmatoarele functii:

- Functia de asistenta medicala;
- Functia de indrumare practica si metodologica;
- Functia economica, de gospodarire si administrativa;
- Functia de personal;
- Functia de statistica informatica.

CAP. II. MANAGEMENTUL SPITALULUI

2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

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

Membrii Consiliului de Administratie sunt:

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

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

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

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

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

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

Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

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

- Organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Presedintelui Consiliului Judetean Arges;

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

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

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

- Propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la Art. 178, alin. (1) raportate la cele ale Art. 181 alin. (9) din Legea nr. 95/2006, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

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

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

Persoanele din conducerea spitalului si structurilor sale au obligatia de a depune si o declaratie de avere, al carei model se aproba prin act legislativ-normativ.

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

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

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

2.2. COMITETUL DIRECTOR

In conformitate cu art.181 din Legea nr. 95/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, functioneaza in urmatoarea componenta:

2.2.1. Manager;

2.2.2. Director Medical;

2.2.3. Director Financiar-Contabil;

2.2.4. Director de Ingrijiri;

2.2.5. Medic epidemiolog.

Atributiile Comitetului Director:

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

prezinta autoritatii de sanatate publica judetene, precum si Ministerului Sanatatii Publice

15. Negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

16. Se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. Face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. Negociaza cu seful de sectie/laborator/serviciu si propune managerului, in vederea aprobarii, indicatorii specifici de performanta ai sectiei sau laboratorului ori serviciului, indicatori care vor fi prevazuti in contractul de administrare;

19. Raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. Analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare a activitatii si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

Atributii Comitetului Director privind securitatea si sanatatea in munca si PSI – SU

Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:

1. Ia masuri pentru utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie.
2. Dispune asupra masurilor de evitare a scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii.
3. Analizeaza si dispune asupra comunicarii serviciului intern de prevenire si protectie referitoare la orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
4. Analizeaza situatiile referitoare la accidente de munca suferite de personal.
5. Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul de activitate si pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitarii si inspectorii de munca, pentru protectia si sanatatea si securitatii salariatilor.
6. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si adopta si implementeaza masurile de aplicare a acestora.
7. Colaboreaza cu inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Raspunde la nivel de unitate pentru indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, si trebuie:

1. Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor;

2. Sa dispuna masuri pentru intretinerea si folosirea in scopul in care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor;
3. Sa asigure respectarea normelor de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor care se desfasoara in unitate;
4. Sa ia la cunostinta despre orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
5. Sa dispuna masuri pentru utilizarea substantelor periculoase, instalatiilor, aparaturii si echipamentelor, potrivit instructiunilor tehnice;
6. Sa interzica prin reglementari interne efectuarea de manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
7. Sa dispuna masuri pentru evitarea oricarei incalcari a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si pentru remedierea oricarei defectiuni sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
8. Sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
9. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
10. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

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

Atributiile Comitetului director al unitatii sanitare:

1. Organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
2. Se asigura de organizarea si functionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
3. Aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
4. Asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
5. Efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
6. Verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
7. Se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico - materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;

8. Se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico - materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;

9. Delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;

10. Asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

11. Asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

Atributiile generale ale membrilor comitetului director:

1. Participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;

2. Participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. Propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:

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

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. Participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

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

6. Participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;

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

8. Analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

9. Asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;

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

11. Participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

12. La propunerea consiliului medical, fiecare director in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. Analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. Intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;

15. Participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;

16. Participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;

17. Face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. Participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al medicului sef al sectiei/laboratorului/serviciului;

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

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

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

2.2.1. MANAGERUL

Managerul este ordonator tertiar de credite, reprezinta spitalul in relatiile cu tertii si conduce activitatea Comitetului director, in conformitate cu prevederile Ordinul M.S. nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public, cu

modificarile si completarile ulterioare, precum si cu cele ale Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

Managerul incheie contract de management pentru o perioada de maximum 4 ani cu Consiliul Judetean Arges reprezentat de Presedintele Consiliului Judetean Arges, care cuprinde drepturi si obligatii ale partilor precum si indicatorii de performanta.

In exercitarea atributiilor sale managerul emite Decizii.

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

In conformitate cu Ordinul M.S. nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului – cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public, cu modificarile si completarile ulterioare managerul are in principal urmatoarele atributii:

In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice:

1. Stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de activitati;

2. Aproba organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;

3. Repartizeaza personalul pe locuri de munca;

4. Aproba programul de lucru al personalului, pe locuri de munca si pe categorii;

5. Organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice Comitetului director;

6. Numeste si revoca, in conditiile legii, membrii Comitetului director;

7. Incheie contracte de administrare pentru o perioada de maximum 3 ani, cu membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, si care cuprind indicatori de performanta asumati de fiecare dintre membrii Comitetului Director;

8. Prelungeste la incetarea mandatului, daca este cazul, contractele de administrare incheiate cu membrii Comitetului director, conform prevederilor legale in vigoare;

9. Inceteaza contractele de administrare, incheiate cu membrii Comitetului director, inainte de termen, in cazul in care obligatiile prevazute in acestea nu sunt indeplinite si/sau indicatorii asumati nu sunt realizati;

10. Stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar numit in functii de conducere specifice Comitetului director, care are suspendat contractul individual de munca, de drept, programul de lucru al acestuia.

Aceasta in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;

11. Numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti si indicatorii de performanta asumati;

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

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

14. Repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate interimar;

15. Aproba Regulamentul intern al spitalului, care devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare, precum si fisele de post pentru intreg personalul angajat;

16. Infiinteaza, cu aprobarea Comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in Regulamentul de organizare si functionare a spitalului;

17. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;

18. Aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

19. Raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;

20. Raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

21. Propune, dupa analiza in Comitet director, schimbari la structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Consiliul Judetean Arges, cu avizul emis de catre Ministerul Sanatatii;

22. In situatia in care, Spitalul de Pediatrie Pitesti nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea corespunzatoare a serviciilor medicale conforme standardelor si structurii organizatorice aprobata, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora, in conditiile legii;

23. Analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical si Consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

24. Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;

25. Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern.

In domeniul Managementului Serviciilor Medicale

1. Elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
2. Aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. Aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. Aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. Elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;
6. Indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale;
7. Dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin contractul de management;
8. Desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. Raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. Raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico - sanitar din spital;
11. Raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. Urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
13. Negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. Raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
15. Negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul - cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. Poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;

17. Poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a unității;

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

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

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

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

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

In domeniul Managementului Economico-Financiar

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

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

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

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

5. Răspunde de raportarea lunară și trimestrială a executiei bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății;

6. Răspunde de raportarea lunară și trimestrială a executiei bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului județean;

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

8. Aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, la propunerea comitetului director;
9. Raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico - financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
10. Identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. Indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. Raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

In domeniul Managementului Administrativ

1. Aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre Consiliul Judetean;
2. Reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. Incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
4. Raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. Incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
6. Raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
7. Raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
8. Pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
9. Transmite Consiliului Judetean Arges, Directiei de Sanatate Publica a Judetului Arges, directiei medicale sau structurii similare din Ministerul Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in folosinta, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
10. Raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
11. Raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
12. Raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
13. Conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu normele in vigoare;

14. Propune spre aprobare Consiliului Judetean Arges un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;

15. Informeaza Consiliul Judetean Arges privind la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;

16. Raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

17. Respecta masurile dispuse de catre Presedintele Consiliului Judetean Arges in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului;

18. Raspunde de mentinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, la standardele obtinute, conform metodologiei de acreditare;

19. Raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;

20. Respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;

21. Elaboreaza, impreuna cu Comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

22. Raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

23. Avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Consiliului Judetean Arges;

24. Numeste un Responsabil cu protectia datelor cu caracter personal si dispune toate masurile necesare pentru respectarea si aplicare Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

In domeniul Incompatibilitatilor si al Conflictului de Interese

1. Depune o declaratie de interese, precum si o declaratie privind la incompatibilitati prevazute de lege si de contractul de management, in termen de 15 zile de la numirea in functie;

2. Actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;

3. Raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;

4. Depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

In domeniul prevenirii Infectiilor Asociate Asistentei Medicale

1. Raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform prevederilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016;

2. Participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
3. Raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
4. Raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale a unitatii;
5. Raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
6. Raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
7. Raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;
8. Raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico - sanitar;
9. Raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale din unitate;
10. Controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;
11. Analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
12. Verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;
13. Solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
14. Angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
15. Reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

2.2.2. DIRECTORUL MEDICAL

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

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

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

Atributiile specifice Directorului medical:

1. In calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;

2. Monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

3. Aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

4. Raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;

5. Coordoneaza activitatea ambulatoriului integrat;

6. Coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

7. Intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;

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

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

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

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

12. Stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului;

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

14. Raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

15. Coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;

16. Ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

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

1. Se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

2. Raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;

3. Raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor conform procedurilor interne ale unitatii si monitorizeaza impreuna cu sefi structurilor medicale bunele practici in utilizarea antibioticelor prin analiza consumului de antibiotice;

4. Implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

5. Controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

6. Controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;

7. Organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);

8. Controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

2.2.3. DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

Atributiile specifice Directorului financiar- contabil:

1. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. Organizeaza contabilitatea din cadrul Spitalului in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. Asigura executia bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
6. Participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
7. Angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager, in toate operatiunile patrimoniale avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. Analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. Participa la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabile;
10. Evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. Asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. Asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
13. Asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
14. Organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. Ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
17. Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. Indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;

19.Împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și banesti, 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;

20. Organizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților;

21. Organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Atributiile Directorului Financiar-contabil în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale

1. Răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

2. Răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale.

2.2.4. DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI

Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijire din cadrul unității;

Atributiile specifice Directorului de îngrijiri:

1. Controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;

2. Organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;

3. Monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

4. Monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;

5. Stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în unitate;

6. Analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

7. Colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

8. Controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

9. Controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
10. Analizeaza criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta angajator-sindicat;
11. Participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;
12. Analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. Ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari;
14. Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;
15. Ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
16. Aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;
17. Ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
18. Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul intern, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale si normelor legale privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;
19. Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical.

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

1. Prelucraza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;
2. Raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;
3. Raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
4. Controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;
5. Verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

6. Propune directorului economic/financiar - contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

7. Supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

8. Supravegheaza si controleaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie;

9. Constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;

10. Verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;

11. Coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

12. Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;

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

14. Instruieste asistentele - sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;

15. Coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;

16. Instruieste asistentele - sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;

17. Organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

18. Raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;

19. Raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/ compartimente;

20. Organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

2.2.5. MEDICUL EPIDEMIOLOG

Medicul epidemiolog este autorizat prin decizia administrativa a managerului pentru verificarea modului de respectare de catre personalul medico-sanitar si auxiliar-sanitar a protocoalelor si procedurilor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale precum si de a propune managerului sactiuni administrative pentru tot personalul Spitalului de Pediatrie Pitesti care are abateri de la acestea.

Medicul epidemiolog conduce/coordoneaza activitatea de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

Medicul epidemiolog conduce Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale din care face parte alaturi de medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, Directorul Medical, Directorul de Ingrijiri, Farmacistul, medicul sef al laboratorului de analize medicale si toti medicii sefi/coordonatori de sectii/laboratoare/compartimente/servicii medicale.

Atributiile specifice ale medicului epidemiolog sunt dezvoltate in Capitolul XI punctul 11.2.2.

CAP. III. FINANTAREA SPITALULUI

Spitalul de Pediatrie Pitesti este o institutie publica care functioneaza pe principiul autonomiei financiare.

Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate (C.A.S.) Arges, precum si din alte surse conform legii.

Spitalul de Pediatrie Pitesti monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat.

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Pediatrie Pitesti cu C.A.S. Arges, reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza cu conducerea C.A.S. Arges de catre Managerul unitatii si Comitetul Director in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Sanatatii si se aproba de Consiliul Judetean Arges.

In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.A.S. Arges, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Consiliul Judetean Arges precum si ai C.N.A.S. care in termen de maximum 10 zile solutioneaza divergentele.

Bugetul de venituri si cheltuieli al Spitalului de Pediatrie Pitesti se aproba, in conditiile legii, in termen de cel mult 10 zile de la data contractarii serviciilor medicale cu C.A.S. Arges.

Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar si trimestrial la Consiliul Judetean Arges.

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

Spitalul de Pediatrie Pitesti poate primi sume de la bugetul de stat, sume care vor fi utilizate numai pentru destinatiile pentru care au fost alocate, precum si venituri proprii suplimentare.

1. De la bugetul de stat se asigura:

- a) Desfasurarea activitatilor cuprinse in programele si subprogramele nationale de sanatate;
- b) Dotarea cu echipamente medicale de inalta performanta, in conditiile legii;
- c) Expertizarea, transformarea si consolidarea constructiilor grav afectate de seisme si de alte cauze de forta majora;
- d) Modernizarea, transformarea si extinderea constructiilor existente, precum si efectuarea de reparatii capitale;

2. Programe Nationale de Sanatate:

- a) Programul national de diagnostic si tratament boli rare – Tirozinemie;
- b) Programul national de diagnostic si tratament boli rare – Mucopolizaharidoza tip II – sindromul Hunter.

3. Spitalul de Pediatrie Pitesti poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- a) Donatii si sponsorizari;
- b) Legate;
- c) Asocieri investitionale in domenii medicale sau de cercetare medicala si farmaceutica
- d) Inchirierea temporara, fara pierderea totala a folosintei, a unor spatii medicale, dotari cu echipament sau aparatura medicala catre alti furnizori de servicii medicale;
- e) Inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru servicii de alimentatie publica, servicii postale, bancare, difuzare presa/carti, pentru comercializarea de uz personal si pentru alte servicii necesare pacientilor;
- f) Inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru desfasurarea unor congrese, seminarii, activitati de invatamant, simpozioane, cu profil medical;
- g) Inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru desfasurarea unor activitati cu specific gospodaresc si/sau agricol;
- h) Contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari private sau agenti economici;
- i) Servicii medicale, furnizate la cererea pacientilor ori a angajatorilor;

- j) Contracte de cercetare;
- k) Alte surse;

Salarizarea personalului de conducere din Spitalul de Pediatrie Pitesti, precum si a celorlalte categorii de personal se stabileste conform legii.

CAP.IV. ACTIVITATEA DE URGENTA – COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE

4.1. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMPARTIMENTULUI DE PRIMIRI URGENTE

Compartimentul de Primiri Urgente este organizat astfel incat sa fie posibila primirea, trierea, investigarea de baza, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta majoritatii pacientilor sositi cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport, precum si organizarea transferului unor pacienti care necesita investigatii complexe si tratament definitiv de urgenta la un spital de categorie superioara.

In Compartimentul de Primiri Urgente pot lucra, dupa caz, urmatoarele categorii de personal:

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

In Compartimentul de Primiri Urgente exista, dupa caz, urmatoarele functii:

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

Spitalul de Pediatrie Pitesti are in structura sa un Compartiment de Primiri Urgente care asigura asistenta de urgenta copiilor si tinerilor cu varsta de pana la 18 ani din Municipiul Pitesti, din judet si din judetele limitrofe, dupa caz.

Compartimentul de Primiri Urgente are urmatoarele spatii minime functionale organizate si dotate in conformitate cu dispozitiile prevazute in anexa nr. 1 la Ordinul MSP nr. 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor:

1. Spatiul de primire/triaj a/al pacientilor;
2. Biroul de informare/documentare al Compartimentului de Primiri Urgente;
3. Camera de resuscitare;
4. Spatiul pentru evaluare si tratament imediat;
5. Spatiul pentru ghipsare/pregatirea atelelor ghipsate;
6. Spatii de depozitare;
7. Spatii de asteptare;
8. Spatiul de igienizare/deparazitare;
9. Spatii administrative.

4.2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE PRIMIRI URGENTE SI A PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE

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

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

Primirea pacientilor si acordarea asistentei medicale de urgenta in Compartimentul de Primiri Urgente 24/24 de ore si 7/7 zile

1. Compartimentul de Primiri Urgente este deschis tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice;
2. Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre un medic din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente si stabilirea lipsei unei afectiuni care necesita

ingrijiri medicale in cadrul Compartimentului de Primiri Urgente si eventuala internare a pacientului;

3. Intrarea pacientilor sositii cu mijloacele proprii la Compartimentul de Primiri Urgente se face prin intrarea unica, marcata, unde se efectueaza triajul cazurilor sosite;

4. Intrarea pacientilor sositii prin intermediul ambulantelor este separata de cea a pacientilor sositii cu mijloace propria;

5. Pacientii care reprezinta cazuri sociale (pacienti proveniti din centre de protectie minori) insotiti sau nu de personalul de specialitate al centrului, care necesita ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta, implicand asistentul social al unitatii aflat in serviciu si se rezolva in Compartimentul de Primiri Urgente si/sau in spital, dupa caz, conform Protocolului incheiat cu D.G.A.S.P.C. Arges;

6. Persoanele care reprezinta cazuri sociale (pacienti proveniti din centre de protectie minori) insotiti sau nu de personalul de specialitate al centrului si care nu necesita ingrijiri medicale de urgenta vor fi sprijinite de asistentul social din cadrul unitatii aflat in serviciu, in urma evaluarii de catre un medic din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente, pentru o eventuala internare in spital conform Protocolului incheiat cu D.G.A.S.P.C. Arges;

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

8. Primirea pacientilor de urgenta in spital se face numai in Compartimentul de Primiri Urgente, cu exceptia urgentelor minore, care pot fi, dupa triaj, directionate in programul normal de lucru catre cabinetul de specialitate din Ambulatoriul Integrat, dupa caz;

9. Medicii in specialitatea ortopedie si traumatologie, precum si medicii de alte specialitati, au obligatia sa asigure si consultatiile in cadrul Compartimentului de Primiri Urgente, la solicitarea medicilor de garda din cadrul acestei structuri, pacientilor cu leziuni ortopedice, precum si pacientilor care necesita consult de specialitate;

10. In spatiile de triaj si de asteptare din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente este afisat la vedere urmatorul text intr-o marime vizibila de la cel putin 3 metri:

„IN ATENTIA PACIENTILOR SI A APARTINATORILOR!

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

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

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

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

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

Mulumim pentru intelegere”;

Documentarea asistentei medicale de urgenta in Compartimentul de Primiri Urgente

1. La sosirea in Compartimentul de Primiri Urgente, pacientului i se intocmeste o fisa individuala de urgenta;

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

3. Compartimentul de Primiri Urgente are obligatia sa utilizeze in acest scop modelul fisei prevazut in anexa nr. 3 la Ordinul 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor;

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

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

6. Fisele vor fi pastrate in Compartimentul de Primiri Urgente cel putin un an, dupa care vor fi depuse in arhiva spitalului;

7. In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta este insotit de o copie a fisei medicale din Compartimentul de Primiri Urgente, care include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate;

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

9. La sfarsitul fiecarei ture, in urma predarii pacientilor aflati in Compartimentul de Primiri Urgente echipei din tura urmatoare, se intocmeste un raport de tura care este semnat de catre medicul si asistentul responsabili de tura din echipa care pleaca si de medicul si asistentul responsabili de tura din tura urmatoare;

10. Compartimentul de Primiri Urgente are obligatia sa utilizeze in acest scop modelul raportului de garda prevazut in anexa nr. 4 la Ordinul 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor;

11. Rapoartele de garda se contrasemneaza de medicul-sef si asistentul-sef ai Compartimentului de Primiri Urgente si se pastreaza in cadrul Compartimentului de Primiri Urgente cel putin un an de la intocmire;

12. Problemele deosebite raportate de echipele de garda vor fi aduse la cunostinta conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate sau respectivul Compartiment de Primiri Urgente;

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

Atributii specifice

1. Echipajul de ambulanta sau echipajul SMURD care aduce pacientul la Compartimentul de Primiri Urgente are obligatia completarii unei fise de asistenta de urgenta prespitaliceasca, din care un exemplar este atasat fisei individuale de urgenta din Compartimentului de Primiri Urgente, devenind parte integranta a acesteia.

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

Examinarea si investigarea pacientilor in cadrul Compartimentului de Primiri Urgente

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

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

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

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

Obligatiile Medicilor de garda din spital in relatia cu Compartimentul de Primiri Urgente

1. Sunt obligati sa raspunda prompt chemarii la Compartimentul de Primiri Urgente, indiferent de ora solicitarii, ori de cate ori medicul de garda din Compartimentul de Primiri Urgente considera acest lucru necesar;

2. In cazul pacientilor aflatii in stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, medicii de garda din spital sunt obligati sa se prezinte in Compartimentul de Primiri Urgente in cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Exceptie fac situatiile in care medicul chemat este implicat in acordarea asistentei medicale unui pacient aflat in stare critica in sectie sau in sala de operatii. In astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din Compartimentului de Primiri Urgente despre situatia respectiva si va primi telefonic date despre cazul aflat in Compartimentul de Primiri Urgente, in vederea luarii unei decizii, stabilirii urgentei situatiei si modului de actiune;

3. In cazul pacientilor stabili care se afla in Compartimentul de Primiri Urgente, medicii specialisti chemati din spital au obligatia sa raspunda chemarii in cel mult 60 de minute;

4. Personalul de garda din Compartimentul de Primiri Urgente este obligat sa consemneze in fisa individuala a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat;

5. In cazul intarzierilor justificate, motivul intarzierii este trecut langa ora de prezentare;

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

Consultul interdisciplinar de specialitate

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

2. In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient care nu se afla in stare critica, este obligatorie prezenta unui medic specialist in specialitatea respectiva sau a unui medic rezident din specialitatea respectiva, care se afla in a doua jumatate a perioadei de pregatire in rezidentiat. Medicul de garda din Compartimentul de Primiri

Urgente are dreptul de a solicita prezenta medicului responsabil de garda de pe sectia respectiva, daca considera acest lucru necesar.

Investigarea pacientilor prezentati in Compartimentul de Primiri Urgente

1. Investigarea pacientilor in Compartimentul de Primiri Urgente are ca scop stabilirea unui diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a investigatiilor paraclinice;
2. Investigatiile pot fi efectuate inclusiv in scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv in vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si in vederea luarii unei decizii asupra necesitatii internarii unui pacient;
3. Cazurile de urgenta vor fi investigate adecvat inaintea internarii lor, in vederea luarii unor decizii corecte in privinta tratamentului de urgenta si internarii intr-o sectie sau unitate sanitara corespunzatoare;
4. Medicii din Compartimentul de Primiri Urgente au dreptul de a solicita investigatiile pe care le considera necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fara avize si aprobari suplimentare din partea altor medici specialisti sau din partea conducerii unitatii sanitare;
5. Investigatiile si examinarile minime obligatorii la care pacientii din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente au acces sunt prevazute in anexa nr. 1. la Ordinul 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor cu modificarile si completarile ulterioare. Lista investigatiilor nu este limitativa, cererea unor investigatii specifice pentru anumite cazuri fiind posibila daca astfel de investigatii pot afecta decizia terapeutica;
6. Laboratoarele spitalului, precum si serviciile de imagistica au obligatia de a da prioritate investigatiilor solicitate din partea Compartimentului de Primiri Urgente.

Conducerea spitalului asigura existenta unui sistem de comunicatii functional care sa permita acordarea asistentei medicale de urgenta conform prevederilor Ordinului MS 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor. Structura minima a sistemului de comunicatii este cea prevazuta in anexa la Ordinul 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor.

Medicul-sef al Compartimentului de Primiri Urgente

Medicul-sef al Compartimentului de Primiri Urgente participa la sedintele organizate de conducerea unitatii sanitare cu ceilalti medici sefi de sectie.

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

2. Cazurile care urmeaza a fi discutate in cadrul raportului vor fi stabilite si anuntate cu cel putin o saptamana inainte, la propunerea sectiilor din spital, inclusiv a Compartimentului de Primiri Urgente;

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

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

4.3. COLABORAREA CU SECTILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI SI COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE.

Consultul interdisciplinar de specialitate

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

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

Colaborarea dintre Compartimentul de Primiri Urgente si serviciile de urgenta prespitaliceasca

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

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

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

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

Intre dispeceratul medical sau cel integrat din judet si Compartimentul de Primiri Urgente din spital va exista o legatura permanenta radio si/sau telefonica.

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

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

Personalul din Compartimentul de Primiri Urgente va informa si Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala in vederea pregatirii prealabile, in cazul in care se anticipeaza necesitatea unei examinari CT.

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

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

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

La solicitarea echipajelor de urgenta prespitaliceasca, Compartimentul de Primiri Urgente poate trimite personal medical de specialitate, echipamente, medicamente si materiale sanitare in sprijinul acestora, folosind, dupa caz, mijloace de deplasare proprii

ale unitatii respective sau mijloace de deplasare ale serviciului de ambulanta ori ale altor institutii care pot asigura sprijinul in acest sens.

Personalul din serviciile de urgenta prespitaliceasca poate efectua stagii de pregatire in cadrul Compartimentului de Primiri Urgente.

Colaborarea dintre Compartimentul de Primiri Urgente si sectiile/ compartimentele spitalului

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

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

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

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

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

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

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

6. Echipele de interventie intraspitaliceasca au urmatoarele obligatii:

- a) sa fie disponibile imediat in caz de chemare;
- b) sa fie posibila apelarea lor utilizand un numar de interior special destinat, la care se raspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;
- c) sa se deplaseze cu echipamentele si materialele necesare resuscitarii cardio-pulmonare avansate;
- d) sa se deplaseze in cel mult un minut de la chemare.

CAP.V. PRIMIREA, INTERNAREA SI EXTERNAREA **BOLNAVILOR**

5.1. PRIMIREA, INTERNAREA SI EXTERNAREA BOLNAVILOR IN COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE

Internarea pacientilor aflati in Compartimentul de Primiri Urgente, retinerea sub observatie, transferul sau externarea lor

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

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

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

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

Criteriile de internare a pacientilor din Compartimentul de Primiri Urgente sunt urmatoarele:

1. Pacientul este in stare critica;
2. Exista posibilitatea aparitiei unor complicatii care pot pune in pericol viata pacientului;
3. Afectiunea pacientului necesita monitorizare, investigatii suplimentare si tratament de urgenta la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie sa fie supus unei interventii chirurgicale de urgenta;
5. Simptomatologia si starea clinica a pacientului corelata cu alti factori, cum ar fi varsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afectiune grava chiar daca testele si investigatiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuarii lor;
6. Elucidarea cazului necesita investigatii suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;

7. Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosustinerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
8. Alte situații bine justificate în care medicul din Compartimentul de Primiri Urgente sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

REGULI SPECIFICE

1. În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din Compartimentul de Primiri Urgente și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din Compartimentul de Primiri Urgente, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente. În acest sens medicul de gardă din Compartimentul de Primiri Urgente va informa medicul-sef al Compartimentului de Primiri Urgente sau locțiitorul acestuia;
2. Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului;
3. În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai Compartimentului de Primiri Urgente, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație;
4. În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul Compartimentului de Primiri Urgente pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

În Compartimentul de Primiri Urgente având dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați, pot fi reținuți temporar sub observație pentru cel mult 6 ore în următoarele situații:

1. Lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din oras;
2. Necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;
3. Necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
4. Pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din Compartimentul de Primiri Urgente fără expunerea lui la un risc;

5. Alte cazuri care sunt considerate de catre medicul responsabil de tura bine intemeiate si in favoarea pacientului, cu conditia mentionarii motivelor in scris in fisa individuala a pacientului.

Retinerea unui pacient sub observatie in Compartimentul de Primiri Urgente se face cu acordul acestuia sau, dupa caz, cu acordul apartinatorilor acestuia.

In timpul in care pacientul se afla sub observatie in Compartimentul de Primiri Urgente, acesta se afla sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

SITUATII SPECIFICE

1. In Compartimentul de Primiri Urgente in care exista dotarea si resursele umane si materiale necesare, pacientii aflati in stare critica, ventilati pot fi retinuti temporar, cel mult 6 ore, in urmatoarele conditii:

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

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

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

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

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

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

5. In cazul lipsei de locuri de internare in sectia de A.T.I. se va proceda, dupa caz, la una din urmatoarele solutii:

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

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

6. In cazul lipsei de locuri si echipamente disponibile in sectiile de terapie intensiva, medicul de garda, din sectia respectiva de terapie intensiva, are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului catre o alta unitate sanitara care il poate primi.

7. In cazul in care exista pacienti aflati in stare critica ventilati, retinuti in Compartimentul de Primiri Urgente, sectiile de profil de terapie intensiva sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate in momentul in care se elibereaza un loc.

8. Costurile aferente tratamentului pacientului in stare critica aflat temporar in Compartimentul de Primiri Urgente sunt decontate de bugetul de stat, prin bugetul M.S.

9. Este interzisa retinerea pacientilor aflati in stare critica in Compartimentul de Primiri Urgente fara internare intr-o sectie de terapie intensiva prin sectia de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului in Compartimentul de Primiri Urgente, chiar daca pacientul va fi retinut in Compartimentul de Primiri Urgente pana la eliberarea unui loc in cadrul sectiei de terapie intensiva.

In cazul in care pacientul necesita transferul catre o alta unitate sanitara, medicul responsabil de tura din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente impreuna cu

medicul de garda din sectia de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

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

Externarea unui pacient din Compartimentul de Primiri Urgente

1. Externarea unui pacient din Compartimentul de Primiri Urgente se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tura din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente, care va semna si parafa fisa individuala a pacientului inaintea plecarii acestuia din serviciul respectiv.

2. Externarea poate fi recomandata, in urma consultarii pacientului respectiv si a rezultatelor investigatiilor efectuate, de un medic de garda din spital sau, dupa caz, direct de un medic de garda din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente.

3. Externarea poate fi efectuata la cererea pacientului sau dupa caz, a apartinatorilor acestuia, in urma semnarii, in fisa individuala a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

4. In cazul in care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din Compartimentul de Primiri Urgente este a unui medic ori a unor medici de garda dintr-o sectie sau din diferite sectii ale spitalului, fisa individuala a pacientului va fi semnata si parafata inclusiv de medicii responsabili de garda din sectiile respective.

5. In cazul externarii la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau daca se considera necesar, va primi o scrisoare medicala catre medicul de familie, care explica rezultatele investigatiilor, tratamentul efectuat si recomandările medicului din Compartimentul de Primiri Urgente si ale medicilor specialisti din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi inlocuita de o copie a fisei, adresata medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile catre medicii de familie sa fie trimise prin posta sau posta electronica direct medicului respectiv.

6. La externare pacientul va primi informatiile necesare privind afectiunea lui si tratamentul necesar, inclusiv informatiile privind o eventuala aparitie sau agravare a unor semne ori simptome care necesita revenirea de urgenta.

CAP.VI. SECTIILE CU PATURI

6.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE SECTIILOR CU PATURI

Sectia cu paturi se organizeaza pe profil de specialitate si are conform OMS 834/2011 o capacitate de minim 25 paturi si maxim 75 paturi cu exceptia Sectiei de

ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Sectia cu paturi asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

Sectia/compartimentul cu paturi este condusa de un medic sef/ coordonator si este ajutat de o asistent/a medical/a sef/a sau coordonator/are, dupa caz.

Medicii din sectie/compartiment sunt subordonati direct medicului sef/ coordonator, iar asistentii medicali si personalul auxiliar sanitar sunt subordonati direct asistentului sef/coordonator.

Atributii Generale

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

Primirea si iesirea bolnavilor este organizata in functie de specificul specialitatilor separate pentru activitatea de pediatrie, cardiologie, diabet si nutritie chirurgie, otorinolaringologie, oftalmologie, anestezie si terapie intensiva, neuropshihiatrie infantila, recuperare neuromotorie.

Sectiile cu paturi au in principal urmatoarele atributii:

Cu privire la indrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala:

1. Indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale populatiei, in domeniul de competenta al sectiei, compartimentului ori serviciului medical.
2. Urmarirea ridicarii continue a calitatii asistentei medicale;
3. Asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
4. Analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre medicul de familie – ambulatoriu si spital, respectarea tratamentului indicat) precum si altor aspecte.

6.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTILE CU PATURI

Medicul sef/coordonator de sectie/compartiment are in principal urmatoarele sarcini:

1. Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce;
2. Raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
3. Organizeaza la inceputul programului, raportul de garda, cu care ocazie, se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare: la raportul de garda participa personalul medical, sefi de laborator, asistentele sefe; raportul de garda poate dura maximum 30 de minute;

4. Examineaza fiecare bolnav la internare, periodic si ori de cate ori este nevoie si la extemare;
5. Examineaza zilnic bolnavii din sectie;
6. Organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia cu paturi si din cabinetele de specialitate de profil din ambulatoriu;
7. Programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie, indiferent de incadrarea lor, astfel ca fiecare medic sa lucreze periodic in diversele compartimente ale acestora, in scopul ridicarii pregatirii profesionale si a practicarii cu competenta egala a tuturor profilelor de activitate din sectie;
8. Controleaza efectuarea investigatiilor prescrise; asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul extenarii bolnavului;
9. Organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie;
10. Organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor in vigoare;
11. Organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala impreuna cu cabinetele de profil similar din ambulatoriul integrat si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire;
12. Colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
13. Organizeaza consultatiile medicale de specialitate;
14. Urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
15. Organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala;
16. Controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in sectia pe care o conduce;
17. Controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 de ore de la internare si de la inscrierea zilnica a evolutiei si tratamentului aplicat;
18. Controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
19. Raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional si de pregatirea personalului din subordine;
20. Controleaza intocmirea, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
21. Controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletinul de analize, biletul de trimitere.elc.);
22. Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului, precum si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;

23. Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;

24. Controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;

25. Organizeaza activitatea de educatie sanitara si controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi;

26. Analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre medicul de familie, ambulatoriu si spital, trimiterile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale asistentei medicale;

27. Organizeaza si participa la confruntarea anatomo-patologica a cazurilor deosebite;

28. Controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;

29. Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;

30. Intocmeste fisele de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;

31. Organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei conform Planului anual de supraveghere si control a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

32. Face parte din Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor conform standardelor ANMCS si mentinere a conformitatilor;

33. Indeplineste orice alte sarcini legale stabilite de conducerea spitalului.

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

Atributiile medicului sef de sectie:

1. Organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

2. Raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/ compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

3. Raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

4. Raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

5. Raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

6. In cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

7. Raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;

8. Raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

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

1. Raspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului si a indicatiilor operatorii; pregatirea preoperatorie si tratamentul postoperator efectuat in sectia pe care o conduce;

2. Asigura conditiile de organizare si functionare a blocurilor operatorii si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime;

Medicul cu profil chirurgical are si urmatoarele sarcini specifice:

1. Face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati in ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef al sectiei;
2. Raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului;
3. Informeaza organele locale ale parchetului sau ale politiei asupra cazurilor de vatamare corporala care ar putea fi rezultatul unui act criminal.
4. Participa la activitatea din spital - program in cursul diminetii, contravizita si garda - conform reglementarilor in vigoare,
5. Se preocupa de ridicarea pregatirii sale profesionale in specialitate sub conducerea medicului sef de sectie.

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

1. Protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

2. Aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

3. Obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;

4. Raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
5. Consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
6. Instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
7. Solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
8. Respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
9. Dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
10. Comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

Medicul primar/ Medicul specialist are in principal urmatoarele sarcini:

1. Efectueaza consultatii de specialitate si diagnosticare a pacientilor;
2. Prescrie tratamente, intocmeste retete si identifica necesitatea spitalizarii pacientului;
3. Examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza FOCG in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
4. Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, completeaza rubricatura foi de observatie clinica generala, la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
5. Sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
6. Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire.
7. Prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
8. Comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
9. Asigura asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are in ingrijire, aplica tratamentul medical corespunzator si promoveaza masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor;

10. Sa prescrie si sa foloseasca numai medicamentele si produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse in nomenclatorul de medicamente si produse biologice de uz uman;
11. Sa previna si sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
12. Informeaza pacientii despre modul de utilizare al medicamentelor si despre potentialitele lor riscuri sau efecte adverse;
13. Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;
14. Intocmeste corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
15. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
16. Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
17. Raspunde de activitatea medicala din saloanele ce ii sunt repartizate de medicul sef de sectie/ compartiment;
18. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
19. Medicul curant care a transferat pacienti in sectia ATI este obligat sa raspunda ori de cate ori este nevoie, solicitarilor medicului curant si/sau de garda in specialitatea ATI de a vizita pacientii respectivi, a prescrie tratamente si a evalua in echipa starea pacientului.
20. Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandarile in foaia de observatie clinica generala. In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicii sefi de la ambele sectii, sau dupa caz directorul medical, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata;
21. Respecta programul de munca, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si functionare;
22. Participa la activitatea din spital - program in cursul diminetii, raport de garda, si programul de garda conform reglementarilor in vigoare;
23. Asigura consultatii de specialitate in Ambulatoriul Integrat;
24. Se prezinta la locul de munca in deplinatatea capacitatilor de munca, fiind interzisa prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor stupefiante sau narcotice de orice fel;
25. Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
26. Are obligatia de a respecta disciplina, tinuta si sectia/compartimentul in cadrul spitalului precum si celelalte sectii/compartimente;
27. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie/compartiment si alte sectii/compartimente si colaboreaza cu tot personalul medical din sectiile, compartimentele si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
28. Asigura respectarea prevederilor legale cu privire la prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
29. Asigura protectia propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;

30. Aplica procedurile si protocoalele din planul anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
31. Asigura obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
32. Raporteaza cazurile de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati;
33. Consiliaza pacientii, vizitatorii si personalul in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
34. Instituieste tratamentul adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
35. Aplica si folosesc procedeele si mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute in programele de sanatate si prevenirea imbolnavirilor;
36. Controleaza aplicarea stricta a normelor de igiena, vegheaza la mentinerea si promovarea sanatatii pacientilor, desfasoara o sustinuta activitate de educatie sanitara;
37. Urmareste modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca si dispune masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
38. Aplica cu promptitudine masurile de prevenire si combatere a bolilor transmisibile, profesionale si a bolilor cronice;
39. Adopta, la nivelul tuturor competentelor medicale si manopere de ingrijiri, un comportament adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor si respecta principiul precautiunilor universale;
40. Dispune si verifica instituirea masurilor de izolare pentru pacientii a caror patologie impune astfel de masuri;
41. Respecta principiile asepsiei si antisepsiei la toate nivelele si momentele ingrijirii si terapiei acordate;
42. Utilizeaza manopere si proceduri de ingrijire si terapie bazate pe protocoale de activitate profesionala care corespund criteriului riscului minim acceptat in conditiile riscului asumat;
43. Aplica masuri profesionale de profilaxie nespecifica, dupa caz specifica, pentru protejarea pacientilor si a personalului fata de riscul la infectie;
44. Integreaza in activitatea profesionala curenta supravegherea specifica a asistatilor, cunoasterea si recunoasterea riscului la infectie, respectiv inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile clinic manifeste sau depistate, in conformitate cu normativele profesionale;
45. Solicita consultanta interdisciplinara, respectiv colaborarea si coordonarea profesionala de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infectie si dupa caz, a combaterii unor situatii endemice sau epidemice prin infectii asociate asistentei medicale, depistate si raportate in conformitate cu reglementarile in vigoare;
46. Participa, in caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor si de asistenta medicala;
47. Sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti, sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
48. Sa acorde primul ajutor si sa asigure asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la internarea bolnavului intr-o unitate sanitara;

49. Are obligatia de a pastra confidentialitatea actului medical si prevederile legale privind consimtamantul informat al pacientului;

50. Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor;

51. Participa la activitati de perfectionare profesionala in domeniul sau de specialitate, se informeaza in mod continuu cu privire la cele mai noi si eficiente metode de diagnostic si tratament in domeniu;

52. Are obligatia de a cunoaste foarte bine actele normative specifice;

53. Sa nu primeasca sau sa conditioneze, in orice fel, acordarea ingrijirilor medicale ori indeplinirea celorlalte atributii ce-i revin, de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

54. Supravegheaza si aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea deseurilor periculoase stabilit in sectorul lui de activitate;

55. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful de sectie/compartiment si conducerea spitalului in limita competentelor sale profesionale.

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

1. Coordoneaza intreaga activitate a sectiei din punct de vedere medical, administrativ si educational;

2. Se implica direct in ingrijirea pacientilor din sectie (in sala de operatie si in compartimentul cu paturi);

3. Raspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protocoalelor si procedurilor terapeutice specifice;

4. Coordoneaza activitatea de educatie medicala continua a personalului medical;

5. Raspunde de asigurarea calitatii actului medical;

6. Asigura direct sau printr-un inlocuitor de drept continuitatea conducerii sectiei, 24 de ore pe zi 7 zile pe saptamana, pentru probleme medicale si/sau administrative;

7. Repartizeaza medicii sectiei pe sectoare de activitate: sali de operatie, sali de investigatii, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulatie extracorporeala etc;

8. Desemneaza medici responsabili de un anumit sector de activitate al sectiei (anestezie, terapie intensiva, terapie intermediara etc), dupa caz;

9. Intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;

10. In sectiile clinice, raspunde si coordoneaza activitatea medicala din cadrul procesului de invatamant care se desfasoara la nivelul sectiei;

11. Propune calificativele anuale, premiile si salariile de merit pentru personalul din subordine;

12. Propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului din subordine;

13. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din sectie;

14. Participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil: Societatea Romana de Anestezie si Terapie Intensiva (SRATI) la nivel national sau local si, eventual, in societatile academice de profil internationale;

15. Participa la programele de educatie medicala continua in domeniul ATI (la nivel national si/sau international);

16. Participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor sectiei ATI in spital

17. Coordoneaza, indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea Unitatii de Transfuzie Sanguina.

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

1. Controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;
2. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar, la nevoie le efectueaza personal;
3. Supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
4. Inscribe in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
5. Interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere, precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
6. Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama, la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
7. Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor;
8. Acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
9. Asigura transferul in alte spitale, a bolnavilor care nu pot fi tratati, acestia depasind competentele umane si materiale ale spitalului;
10. Anunta cazurile cu complicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau medicului director al spitalului, dupa caz; de asemenea, anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
11. Confirma decesul consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces;
12. Asista dimineata la distribuirea alimentelor, calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;
13. Controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare;
14. Anunta prin toate mijloacele posibile, sefii ierarhici superiori ai spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii sa ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
15. Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;
16. Intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda si comunica destinatia acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda;

17. In situatia in care exista mai multi medici de garda, unul dintre acestia indeplineste sarcina de coordonare a intregii activitati si reprezinta pe medicul director al spitalului.

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

1. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica informand medicul sef de sectie si Directorul de Ingrijiri;
2. Controleaza calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine in ture;
3. Raspunde, supravegheaza si controleaza modul de conformare a activitatii la standardele de acreditare ANMCS si asigura gestionarea riscurilor specifice asociate sectorului de activitate;
4. Urmareste si respecta modul de aplicare a normelor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale la locul de munca;
5. Informeaza medicul sef de sectie si Directorul de Ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
6. Aduce la cunostinta medicului sef pe sectie/comportament absenta temporara a personalului din subordine si ia masuri in vederea suplimentarii acestuia;
7. Raspunde, in limita competentelor ce ii revin, de aprovizionarea sectei cu instrumentar, lenjerie, si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea/inlocuirea acestora conform normelor in vigoare;
8. Raspunde de respectarea de catre personalul din subordine, a manevrelor care implica solutii de continuitate, a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare specifice sectiei;
9. Raspunde de pastrarea confidentialitatii fata de tertii a tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
10. Urmareste respectarea de catre salariatii din subordine a obligatiei de a acorda serviciile medicale in mod nedeiscriminatoriu asiguratilor;
11. Urmareste si asigura neutralizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
12. Urmareste si asigura respectarea clauzelor contractuale cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate-Arges;
13. Asigura, in limita competentelor ce ii revin, procurarea medicamentelor pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul cum este preluata, pastrata, distribuita si administrata medicatia de catre asistente in sectie;
14. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor in vigoare, in colaborare cu directorul de ingrijiri;
15. Raspunde de buna intretinere a intregului mobilier, a dotarilor si incaperilor sectiei si informeaza serviciul administrativ imediat despre toate deficiențele aparute pe linia administrativa;
16. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine si efectueaza triajul epidemiologic al personalului din subordine;

17. Controleaza si raspunde de corectitudinea completarii registrului de predare primire a serviciului privind activitatea de ingrijire a bolnavilor;
18. Intocmeste situatia zilnica a bolnavilor si asigura predarea acestora la Registratura Spitalului;
19. Organizeaza si participa zilnic la raportul asistentelor din sectie/compartiment, participa la raportul de garda al medicilor din sectie/compartiment;
20. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
21. Efectueaza zilnic examenul organoleptic al alimentelor si supravegheaza distribuirea hranei bolnavilor;
22. Completeaza corect condica de stupefiante, controleaza folosirea acestora si asigura pastrarea lor sub cheie;
23. Raspunde de atasarea la Foaia de Observatie Clinica Generala a documentelor care atesta calitatea de asigurat a pacientului;
24. Controleaza si supravegheaza modul cum sunt primiti in sectie bolnavii nou internati si le aduce la cunostinta obligatiile care le revin conform regulamentului intern al unitatii;
25. Intocmeste graficul de lucru si al concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora, asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor de orice fel cu aprobarea conducerii unitatii;
26. Raspunde de efectuarea controalelor periodice de sanatate a personalului din subordine conform normelor in vigoare;
27. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global activitatea personalului din subordine;
28. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor de serviciu din fisa postului;
29. Stabileste impreuna cu asistentul sef nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine;
30. Participa la pregatirea profesionala conform planului de pregatire profesionala a personalului sanitar stabilit de conducerea unitatii;
31. In cazul constatarii unor acte de indisciplina pe sectie, intocmeste un referat catre conducerea unitatii in care aduce la cunostinta aspectele sesizate;
32. Raspunde de respectarea planului de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a sectiei, conform normelor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
33. Urmareste si respecta modul de aplicare a normelor privind supravegherea, prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
34. Urmareste respectarea regulilor de transfuzie sanguina si hemovigilenta de catre asistentii medicali din subordine;
35. Preia sarcinile asistentei de salon in momentul in care desfasoara activitatea la patul bolnavului;
36. Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:

- a) Utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;
- b) Evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive;
- c) Comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice defectiune a sistemelor de protectie;
- d) Aduce la cunostinta conducatorului unitatii accidente de munca suferite de propria persoana;
- e) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- f) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitari si inspectorii de munca, pentru protectia sanatatii si securitatii lucrarilor;
- g) Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- h) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

37. Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:

- a) Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) Sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatii pe care o desfasoara;
- d) Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

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

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

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

- 1. Prelucraza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
- 2. Raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;
- 3. Raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- 4. Controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
- 5. Raspunde de starea de curatenie din sectie;
- 6. Transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, materiale sanitare, consumabile, dezinfectanti, etc. elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 7. Controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;
- 8. Supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- 9. Verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
- 10. Urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;
- 11. Constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
- 12. Coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;

13. Participa la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

14. Asigură necesarul de materiale (sapun, 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;

15. Anunță la Registratura Spitalului locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infectiozitate sau receptivitate;

16. 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 seful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

17. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

18. Semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

19. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerației în saloane);

20. Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

21. 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;

22. Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptica și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

23. Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

24. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale pe secție;

25. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție;

26. Face, prin sondaj, verificări pe secție privind starea de curățenie, deșuri, lenjerie etc.

Asistenta medicală șefa din secția ATI are următoarele atribuții:

1. Răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;

2. Raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;
3. Participa la programele de educatie medicala continua;
4. Organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuti/kinetoterapeuti etc.) si intocmeste graficul pe ture, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;
5. Verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
6. Supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul subordonat direct;
7. Coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;
8. Coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
9. Propune medicului sef de sectie sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
10. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din sectie;
11. Raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. Verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice sectiei.

Asistenta medicala are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca;
3. Preia pacientul nou internat si il repartizeaza la salon;
4. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
5. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
6. Identifica problemele de ingrijire ale copilului, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
7. Observa simptomele si starea copilului, le inregistreaza in foaia de observatie clinica generala si informeaza medicul;
8. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
9. Pregateste bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
10. Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator, conform prescriptiei medicului;
11. Raspunde de ingrijirea pacientilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei copilului;

12. Supravegheaza, controleaza modul de indeplinire a atributiilor infirmierelor si ingrijitoarelor de curatenie;
13. Observa apetitul copiilor, supravegheaza si asigura alimentarea bolnavilor dependenti, supravegheaza distribuirea dietei consemnate in foaia de observatie;
14. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiei medicale;
15. Asigura monitorizarea specifica a copiilor conform prescriptiei medicale;
16. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar tratamentului;
17. Semnalizeaza medicului orice modificare depistata in starea pacientului;
18. Verifica existenta semnului de indentificare a pacientului, dupa caz;
19. Pregateste instrumentarul si materialele in vederea sterilizarii;
20. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor si medicamentelor cu regim special;
21. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform Regulamentului Intern al unitatii;
22. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
23. Pregateste pacientul pentru externare;
24. In caz de deces identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
25. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii;
26. Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
27. Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a sectiei/compartimentului, conform normelor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
28. Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor OMSP nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

- a) Implementeaza pacientilor practicile in vederea controlului si prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si de aplicare a practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) Urmareste mentinerea igienei, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;

- d) Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- e) Informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- f) Initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- g) Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- h) Identifica infectiile asociate asistentei medicale;
- i) Investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
- j) Participa la investigarea epidemiilor;
- k) Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, dupa caz.

29. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.

30. Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:

- a) Utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;
- b) Evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive;
- c) Comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidente de munca suferite de persoana proprie;
- e) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- f) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitari si inspectorii de munca, pentru protectia si sanatatii si securitatii salariatilor;
- g) Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- h) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

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

- a) Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) Sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) Sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

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

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

- 1. Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- 2. Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- 3. Mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- 4. Informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;

5. Initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
6. Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. Semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
8. Participa la pregatirea personalului;
9. Participa la investigarea focarelor.

Asistenta medicala din sectia A.T.I. are in plus urmatoarele atributii:

1. Asigura asistenta medicala specifica, in limita competentelor;
2. Verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
3. Respecta programul de ture aprobat al sectiei;
4. Consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
5. Inregistreaza si raporteaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei;
6. Participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor (local, national, international);
7. Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenala, urmarirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum si altele asemenea.

Infirmiera/ul are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Efectueaza igiena individuala a pacientilor grav bolnavi;
2. Intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;
3. Ajuta asistenta de salon la recoltarea produselor biologice si asigura transportul sau pastrarea acestora;
4. Ajuta pacientii grav bolnavi sa se alimenteze si sa se deplaseze in conditiile igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic;
5. Inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igiena;
6. Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie si distribuie hrana pacientilor si apartinatorilor cu fisa de insotitori;
7. Asigura spalarea veselei, tacamurilor, curatenia si ordinea in oficiile de alimente;
8. Asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de catre familia acestora;

9. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;

10. Executa orice alte sarcini primite de la asistenta sefa cu care lucreaza.

Ingrijitoarea de curatenie are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;

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

3. Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;

4. Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale etc., conform indicatiilor primite;

5. Transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza si se transporta gunoiul;

Brancardierul, in principal, are urmatoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in spital sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului;

2. Respecta regulamentul de ordine interioara;

3. Se ocupa de transportul pacientilor;

4. Se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport, a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;

5. Ajuta la fixarea/pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate;

6. Anunta orice eveniment deosebit medicului sef/asistentului medical sef, de serviciu;

7. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;

8. Are un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;

9. 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.

CAP. VII. BLOCUL OPERATOR

7.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE BLOCULUI OPERATOR

Blocul operator reprezinta o structura de sine statatoare fiind nominalizata in structura spitalului si este organizat conform prevederilor Legii nr.95/2006 si OMS nr.914/2006;

Blocul operator grupeaza toate salile de operatii necesare diverselor specialitati chirurgicale, fiind amplasat cat mai aproape de sectiile chirurgicale;

Blocul operator este coordonat de medicul coordonator numit conform prevederilor legale.

Blocul operator este astfel organizat incat sa permita managementul serviciilor medicale furnizate bolnavilor operati in conditii de maxima siguranta, eficientizarea utilizarii salilor de operatie si a timpului de activitate si asigurarea unor conditii de munca optime medicilor chirurghi, anesteziști si personalului care isi desfasoara activitatea in acest sector

Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BOP) este o entitate comuna, unica si indivizibila, care cuprinde personalul medico sanitar necesar functionarii, care poate fi distribuit pe compartimente si sali de operatie conform necesitatilor.

In BOP sunt operati bolnavii ingrijiti de medicii specialisti si primari din sectiile chirurgicale ale spitalului: Chirurgie, Ortopedie, ORL, Oftalmologie.
Pentru operatiile programate, BO functioneaza de luni pana vineri intre orele 8-14. In situatii speciale activitatea se prelungeste pana la terminarea programului operator.

7.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL OPERATOR

Medicul coordonator de bloc operator are urmatoarele atributii:

1. Asigura programarea interventiilor chirurgicale, astfel incat salile de operatie sa fie utilizate cu randament maxim in timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
2. Intocmeste programarea salilor de operatie in functie de programul operator;
3. Organizeaza circuitele functionale ale blocului operator si ia masuri de respectare a acestora (circuitul pacientilor, al personalului, etc);
4. Creeaza zonele necesare activitatii blocului operator, conform normelor sanitare in vigoare;
5. Raspunde de accesul personalului si comportamentul acestuia care trebuie sa poarte un echipament adecvat fiecarei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutra, zona curate, zona septica si zona aseptica.
6. Stabileste programul operator in functie de gradul de urgenta, varsta, septicitatea cazului;
7. Raspunde de activitatea desfasurata in Blocul Operator.

Medic de specialitate cu profil chirurgical

1. Face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor in ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programul stabilit de medical sef de sectie;
2. Raspunde de inscrierea in condica de interventii chirurgicale aflata in Blocul Operator si in FOCG.

Asistent sef Bloc Operator are urmatoarele atributii:

1. Se subordoneaza direct medicului coordonator al blocului operator din punct de vedere al activitatii medicale si directorului de ingrijiri din punct de vedere al activitatii administrative;
2. Coordoneaza intreaga activitate a personalului implicat direct in ingrijirea pacientilor;
3. Anunta imediat medicul coordonator al blocului operator si directorul de ingrijiri asupra deficientelor in conditiile de igiena (alimentarea cu apa, instalatii sanitare, incalzire etc.)
4. Aplica masurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului din subordine;
5. Supravegheaza efectuarea corecta a sterilizarii in sectie, instruieste si controleaza personalul din subordine privind pregatirea materialelor ce urmeaza a fi sterilizate, pastrarea materialelor sterile si utilizarea lor in limitele termenului de valabilitate;
6. Supravegheaza pregatirea materialelor pentru sterilizare si semnaleaza medicului coordonator al blocului operator si directorului de ingrijiri, defectiunile pe care le constata la materialele si obiectele sterilizate (neetanseitatea cassetelor, lipsa testelor sau teste aratand ineficienta sterilizarii);
7. Organizeaza si supravegheaza pregatirea salilor de operatie si anexelor pentru dezinfectiile periodice (ciclice);
8. Participa conform indicatiilor medicului sef SSPLIAAM la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;
9. Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
10. Semnaleaza medicului coordonator al blocului operator si directorului de ingrijiri, cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului.
11. Instruieste personalul privind colectarea si pastrarea inventarului moale (campuri operatorii, halate, etc), receptionarea, transportul si pastrarea lenjeriei curate (sterile) conform legislatiei privind serviciile de spalatorie pentru unitatile sanitare;
12. Controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic, cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului coordonator al blocului operator si directorului de ingrijiri, masuri disciplinare in cazurile de abateri;

13. Va stabili sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica in conformitate cu legislatia in vigoare, informand medicul coordonator;

14. Va coordona, controla si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

15. Va coordona, controla si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acestia a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

16. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului cat si a regulamentului intern, de catre personalul aflat in subordine;

17. Respecta si asigura respectarea deciziilor de catre personalul aflat in subordine, decizii luate in cadrul serviciului de catre medicul coordonator al blocului operator sau loctiitorul acestuia;

18. Are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si un climat etic fata de pacient;

19. Va asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor legale;

20. Va organiza si conduce sedintele (raport) de lucru al asistentilor medicali din sectie;

21. Va controla zilnic condica de prezenta si o va contrasemna;

22. Va verifica functionalitatea aparaturii medicale si va informa serviciile de service pentru remedierea eventualelor defectiuni;

23. Va asigura stocul de medicamente si de materiale tehnico-sanitare, precum si aprovizionarea cu acestea;

24. Va controla modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate precum si verificarea corectitudinii decontarilor;

25. Va raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitara;

26. Va realiza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite;

27. Va participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;

28. Va evalua si aprecia ori de cate ori este nevoie, individual si global, activitatea personalului din compartiment;

29. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a prezentului regulament;

30. Va controla activitatea de educatie, va analiza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le va comunica medicului coordonator si directorului de ingrijiri;

31. Va intocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, va raspunde de respectarea acestora si va asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;

32. Va aduce la cunostiinta medicului sef de sectie si directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestora potrivit reglementarilor in vigoare;

33. Va coordona, controla si raspunde de aplicarea normelor de prevenire si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

34. Va respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;

35. Va fi informata in permanenta despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine si despre toate aspectele aparute in timpul serviciului;

36. Coordoneaza si controleaza calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine;

37. Informeaza medicul coordonator al blocului operator si dupa caz, directorului de ingrijiri si/sau directorul medical, despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;

38. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, propune modul de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul coordonator al blocului operator, directorul de ingrijiri, directorul medical si conducerea unitatii;

39. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea directorului de ingrijiri si a medicului coordonator al blocului operator;

40. Va coordona, controla si raspunde de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor si de protectia muncii.

41. Va coordona si controla aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;

42. Va colabora cu medicul de medicina muncii in vederea planificarii personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic;

Atributiile asistentei medicale generaliste de la blocul operator:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

2. Respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii si blocului operator;

3. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;

4. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in blocul operator;

5. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor si asista medicul pe timpul interventiei chirurgicale;

6. Efectueaza verbal preluarea/predarea serviciului in cadrul raportului de tura, in care mentioneaza toate problemele ivite pe perioada serviciului;

7. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza si raspunde de colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

8. 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;
9. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
10. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
11. Respecta si apara drepturile pacientului;
12. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
13. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
14. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
15. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
16. Respecta circuitele functionale;
17. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena si protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor.

Infirmiera/ingrijitoarea din blocul operator are urmatoarele atributii:

1. Va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. Isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
4. Poarta echipamentul prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
5. Va efectua riguros curatenie in toate spatiile aferente si raspunde de starea de igiena a salilor de operatii, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor;
6. Curatenia va fi efectuata in timpul turei, ori de cate ori este nevoie si conform planului DDD din blocul operator;
7. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite, cu respectarea normelor in vigoare;
8. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta in recipiente speciale si asigura transportul in vederea neutralizarii
9. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
10. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei pariale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena in caz de urgenta (atunci cand pacientul este adus direct in blocul operator);
11. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in conditiile stabilite;
12. Ajuta la pregatirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. punctii, interventii chirurgicale) si asigura curatirea aparaturii imediat dupa utilizare;

13. Ajuta la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
14. Ajuta la transportarea pacienților operați cu targă;
15. Transporta lenjeria murdă în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
16. Execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din blocul operator;
17. Pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
18. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
19. Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
20. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul, inventariază eventualele obiecte personale și ajută la transportul acestuia, la morgă;
21. Pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, a salile de operații pentru dezinfectie, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
22. Efectuează curățenia și dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
23. Ajută la manevrarea aparaturii în salile de operații;
24. Efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
25. Curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
26. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
27. Respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
28. Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara blocului operator, va avea grijă ca măcar, una dintre îngrijitoare să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.

CAP. VIII. CENTRUL DE SANATATE MINTALA

8.1. ATRIBUTIILE CENTRULUI DE SANATATE MINTALA

Centrul de Sanatate Mintala are în principal următoarele atribuții specifice conform Ordinului nr. 375/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sanatate mintală cu modificările și completările ulterioare:

1. Evaluarea persoanelor care se adresează direct centrului de sanatate mintală;
2. Depistarea activă și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;

3. Furnizarea interventiilor in criza pentru prevenirea dezvoltarii episoadelor acute de boala si deteriorarea celor preexistente;
4. Asigurarea asistentei medicale curative, inclusiv pacientilor incadrati la art. 113 din Codul penal;
5. Asigurarea serviciilor de reabilitare psihosociala;
6. Asigurarea serviciilor de psihoterapie;
7. Asigurarea serviciilor de terapie ocupationala pentru reinsertia sociala a pacientilor cu tulburari psihotice;
8. Asigurarea asistentei la domiciliu, atunci cand este necesar;
9. Evaluarea pacientilor cu tulburari mintale in vederea orientarii catre locuinte temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiza a capacitatii de munca, unitati de ajutor social, invatamant si alte unitati sanitare;
10. Indrumarea metodologica a medicilor de familie din sectorul psihiatric in acordarea de ingrijiri de sanatate mintala in baza unor protocoale de colaborare;
11. Intocmirea evidentei pacientilor cu tulburari mintale in vederea elaborarii Registrului national de sanatate mintala;
12. Evaluarea mediului de viata al pacientului;
13. Depistarea precoce a tulburarilor specifice de dezvoltare si a disfunctionalitatilor psihopatologice la copil si adolescent;
14. Monitorizarea in teritoriu a tulburarilor psihice in perioada copilariei si adolescentei;
15. Monitorizarea familiilor la risc;
16. Asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferentiata pentru reintegrarea scolara a copiilor;
17. Asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

Centrele de sanatate mintala asigura urmatoarele servicii:

1. Servicii psihiatrice ambulatorii;
2. Servicii de asistenta mobila, pentru pacientii dificil de tratat sau care refuza sa frecventeze structurile medicale, dar care accepta tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesita deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;
3. Servicii psihiatrice de zi: terapie ocupationala, psihoterapie individuala si de grup, precum si programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacientilor internati in stationarul de zi si sunt limitate in timp la maximum doua luni, dupa care pacientii sunt trimisi serviciilor de reabilitare sau de asistenta primara;
4. Servicii de reabilitare: programe de terapie ocupationala, programe de reabilitare vocationala, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducatie, dupa caz, in functie de specificitatile locale;
5. Servicii de interventie in criza;
6. Servicii de ingrijiri la domiciliu.

8.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CENTRUL DE SANATATE MINTALA

Medicul sef al Centrului de Sanatate Mintala are urmatoarele sarcini:

1. Organizeaza si raspunde de activitatea centrului;
2. Repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, controleaza si raspunde de munca acestora;
3. Foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;
4. Executa impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din ambulatoriu integrat sau de medicii de familie;
5. Analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
6. Aduce la cunostinta Directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator si masurile luate;
7. Controleaza si conduce instruirea personalului din subordine;
8. Gestioneaza inventarul Centrului si face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
9. Controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
10. Colaboreaza cu medicii sefi/coordonatori ai sectiilor/compartimentelor cu paturi si ai serviciilor/laboratoarelor in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
11. Urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
12. Asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
13. Intocmeste fisele anuale de apreciere a personalului din subordine;
14. Face parte din Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor conform standardelor ANMCS si mentinere a conformitatilor;
15. Indeplineste orice alte sarcini legale stabilite de conducerea spitalului.

Medicul sef al Centrului de Sanatate Mintala in afara atributiilor de coordonare, organizare si control al activitatii centrului, controleaza respectarea normelor privind internarea bolnavilor psihici.

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

Medicul specialist din Centrul de Sanatate Mintala are in principal, urmatoarele sarcini:

1. Detectarea si tratarea problemelor de sanatate mintala: depresia, anxietatea, tulburarile legate de stres, dependenta de substante si tulburarile psihotice, tulburarile somatoforme, etc.;

2. Oferă pacienților cu tulburări mintale severe, în special celor cu tulburări mintale stabilizate care sunt rezidenți în comunitate, acces la medicația psihotropă și intervenții psihoterapeutice în conformitate cu recomandările de specialitate și a ghidurilor de bună practică;
3. Face trimiteri către specialiștii din alte sectoare medicale pentru cazurile complexe;
4. Furnizează intervenții în criză care pot preveni dezvoltarea episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
5. Asigură colaborarea cu alte sectoare necesare pacienților cu tulburări mintale cum ar fi medicina legală, adaposturi temporare sau protejate, ateliere protejate, comisiile de expertiză a capacității de muncă, sectoare de ajutor social, învățământ, alte sectoare ale sănătății.

CAP. IX. COMPARTIMENTUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE

9.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE EXPLORARI FUNCTIONALE

Compartimentul de explorări functionale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuții:

- Grupează, centralizat, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie, care permite obținerea de date referitoare la potențialul functional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

În cadrul compartimentului de Explorări Functionale se realizează următoarele investigații:

- electrocardiograma (EKG), ecocardiografie;
- electroencefalograma (EEG);
- spirometrie

9.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE

Asistentul medical din cadrul Compartimentului de Explorări functionale are următoarele atribuții:

- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
- Efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență;
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- Înregistrează datele de laborator în baza de date, după caz;

- Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei cabinetului;
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile si raporteaza defectiunile aparute;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate cu legislatia in vigoare.

CAP. X. CABINETUL DE MEDICINA DENTARA

10.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE CABINETULUI DE MEDICINA DENTARA

Cabinetul de medicina dentara din cadrul Spitalului de Pediatrie Pitesti asigura asistenta medicala ambulatorie si de urgenta pentru pacientii internati/prezentati cu afectiuni dentare.

Cabinetul asigura asistenta medicala si furnizeaza servicii de specialitate pacientilor in varsta de pana la 18 ani, prin tratamente profilactice si in cazuri acute.

Activitatile desfasurate in cadrul cabinetului de medicina dentara sunt:

- Consultatia de specialitate;
- Tehnici curente de anestezie in medicina dentara;
- Tratatamentul accidentelor generale ale anesteziei locoregionale, in vederea mentinerii functiilor vitale;
- Tratatamentul accidentelor si complicatiilor locale ale anesteziei loco-regionale;
- Tehnici de extractie a dintilor temporari si permanenti;
- Tratatamentul de urgenta al accidentelor si complicatiilor extractiei dentare;
- Replantarea dentara;
- Tratatamentul de urgenta al accidentelor eruptiei dentare la dintii temporari si permanenti;
- Tratatamentul gingivitelor si parodontitelor marginale cornice
- Tratatamentul de urgenta al plagilor cavitatii orale;
- Tratatamentul de urgenta in fracturi maxilo-mandibulare;
- Tratatamentul supuratiilor periosoase (abces vestibular/palatinal, parodontal);
- Tratatamentul nechirurgical de reducere a luxatiilor temporo-mandibulare;
- Tratatamentul cariei simple la dintii temporari si permanenti;
- Tratatamentul pulpitelor acute si cornice la dintii temporari si permanenti;
- Tratatamentul necrozelor si gangrenei pulpare la dintii temporari si permanenti;
- Tratatamentul parodontitelor apicale acute si cronice;

- Tratatamentul unor afectiuni ale mucoasei orale;
- Profilaxia cariei dentare;
- Stabilirea si aplicarea planurilor de dispensarizare complexe;
- Diagnosticarea anomaliilor dento-maxilare;

10.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CABINETUL DE MEDICINA DENTARA

Atributiile medicului cu specializare in Stomatologie Generala

1. Sa efectueze servicii de diagnostic, tratament si ingrijire medicala;
2. Sa acorde ingrijiri medicale in concordanta cu pregatirea profesionala si competentele pe care le detine, respectiv deontologia profesionala specifica, inclusiv in colaborare cu alti specialisti. Sa supravegheze si sa participe la efectuarea tratamentului si a activitatilor de reabilitare in cabinetul in care isi desfasoara activitatea;
3. Sa dea indrumari cu privire la ingrijirile si metodele de tratament pacientului, familiei acestuia si medicului de familie;
4. Sa controleze si sa monitorizeze pacientii suferinzi de boli cronice, copiilor cu handicap si copii care au un potential de handicap ridicat;
5. Sa evalueze sistematic starea de sanatate a pacientilor aflati in tratament ambulatoriu;
6. Raspunde cu promptitudine solicitarilor medicului din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente, pentru efectuarea consultului interdisciplinar in specialitatea stomatologie generala.
7. Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a cabinetului, conform normelor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
8. Respecta reglementarile OMS nr. 1101/2016 privind prevenirea, controlul si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale.
9. Respecta atributiile generale ale medicului curant.

Atributiile asistentului din cabinetul de medicina dentara:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca;
3. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
4. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
5. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar tratamentului;

6. Pregateste instrumentarul si materialele in vederea sterilizarii;
7. Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
8. Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a sectiei/compartimentului, conform normelor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
9. Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor OMSP nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare cu modificarile si completarile ulterioare
10. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.
Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca
Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor
11. Respecta regulamentul intern al unitatii;
12. Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;
13. Respecta si apara drepturile pacientului;

CAP. XI. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA

11.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENTA SOCIALA

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

Activitati desfasurate:

- Consilierea familiilor aflate in criza;
- Evaluarea in teren a conditiilor de viata;
- Colaborarea cu institutii judetene si locale cu activitati in domeniul protectiei copilului.

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

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

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

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

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

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

Evaluarea in teren a conditiilor de viata a familiei in criza se concretizeaza intr-un Raport asupra copilului care cuprinde datele de identitate ale acestuia, date despre familia biologica, conditii de munca si viata ale membrilor familiei, profilul psiho-social al parintilor, imprejurarile care au determinat ajungerea copilului in dificultate, etc.

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

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

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

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

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

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

In activitate se asigura respectarea si aplicare Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date

CAP.XII. ACTIVITATEA IN LABORATOARE

12.1. ORGANIZAREA LABORATOARELOR

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

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

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

- Zilele si orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizati si ambulatorii;
- Zilele si orele de primire a probelor de la sectiile cu paturi;
- Zilele si orele de recoltare si executare a anumitor analize deosebite;
- Orele de eliberare a rezultatelor de la laboratorul de analize medicale si laboratorul de radiologie si imagistica medicala.

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

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

Rezultatul analizelor medicale sunt introduce in baza de date unde pot fi accesate si analizate de personalul medical al Spitalului de Pediatrie Pitesti.

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

12.2. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

12.2.1 ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE

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

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

1. Efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;
2. Efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
3. Seful laboratorului raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
4. Seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
5. Seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
6. Seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
7. Identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
8. Anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
9. Raspunde de raportarea imediata catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multirezistenti;
10. Testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
11. Organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
12. Monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
13. Raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

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

12.2.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Medicul sef al Laboratorului de Analize Medicale are in principal urmatoarele sarcini:

1. Organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
2. Repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, controleaza si raspunde de munca acestora;
3. Foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;
4. Executa impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din ambulatoriu integrat sau de medicii de familie;
5. Analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
6. Aduce la cunostinta Directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator si masurile luate;
7. Controleaza si conduce instruirea personalului din subordine;
8. Gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
9. Controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
10. Verifica in cadrul laboratorului, modul de recoltare al analizelor;
11. Urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
12. Asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
13. Intocmeste fisele anuale de apreciere a personalului din subordine;
14. Face parte din Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor conform standardelor ANMCS si mentinere a conformitatilor;
15. Indeplineste orice alte sarcini legale stabilite de conducerea spitalului;

Asistentul din Laboratorul de Analize Medicale are in principal, urmatoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca;

3. Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
4. Pregateste materialele necesare in vederea prelevării produselor biologice;
5. Recolteaza produse biologice, in ambulatoriu si/sau la patul pacientului;
6. Prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi pentru tehnicile de laborator;
7. Prepara solutii dezinfectante;
8. Asigura autoclavarea produselor biologice;
9. Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator;
10. Asigura intocmire, documentelor, inregistrarea datelor si corectitudinea acestora, precum si a situatiilor statistice specifice;
11. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul, atunci cand pacientul caruia i se recolteaza probe, prezinta stari de lesin urmate de starea de inconstienta si nu numai;
12. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii;
13. Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
14. Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a sectiei/comp. conform normelor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
15. Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale:
 - a) Implementeaza practicile pacientilor in vederea prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
 - b) Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor;
 - c) Urmareste mentinerea igienei, conform politicilor spitalului;
 - d) Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
 - e) Pregateste materialele pentru recoltarea si preleveaza probelor pentru examenele de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice si toxicologice;
 - f) Sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor;
 - g) Prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator, precum si coloranti uzuali;
 - h) Executa analize, precum si operatii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;

- i) Efectueaza, sub supravegherea medicului de specialitate, reactii serologice, insamantarii si treceri pe medii de cultura;
- j) Raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si aparaturii din dotare;
- k) Executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de medic sau chimist;
- l) Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a laboratorului de analize medicale;

16. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.

17. Raspunde de pastrarea confidentialitatii serviciilor medicale acordate;

18. Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:

- a) Utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;
- b) Evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive;
- c) Comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d) Aduce la cunostinta medicului sef de laborator accidente de munca suferite de persoana proprie;
- e) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure de faptul ca, mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure, fara riscuri pentru securitatea si sanatatea salariatului;
- f) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitatii si inspectorii de munca, pentru protectia si sanatatii si securitatii salariatilor;
- g) Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- h) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

19. Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:

- a) Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) Sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;

- c) Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) Sa comunice imediat dupa constatare, medicului sef de laborator, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) Sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

20. Incheie asigurare de raspundere civila (malpraxis);

21. Respecta regulamentul intern al unitatii;

22. Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;

23. Respecta si apara drepturile pacientului;

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

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

Ingrijitorul de curatenie are in principal, urmatoarele sarcini:

1. Efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta, dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical de laborator;
2. Executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator, precum si la pregatirea mediilor de cultura;
3. Transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate), precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren.
4. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;

12.3. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

12.3.1. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

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

1. Efectuarea examenelor radiologice si imagistice in laborator si la patul bolnavului in prezenta medicului curant;
2. Efectuarea de investigatii Computer Tomograf bolnavilor internati si pacientilor prezentati in Ambulatoriul Integrat;
3. Colaborarea cu medicii in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar;
4. Organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmelor radiologice;
5. Aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.

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

1. Protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
2. Aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
3. Obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
4. Raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
5. Consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
6. Instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
7. Solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

8. Respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
9. Comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

12.3.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Medicul sef al Laboratorului de Radiologie si Imagistica Medicala are in principal urmatoarele sarcini:

1. Organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
2. Repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, controleaza si raspunde de munca acestora;
3. Foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic, in specialitatea respectiva;
4. Executa impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din ambulatoriu integrat sau de medicii din Compartimentul de Primiri Urgente;
5. Analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
6. Aduce la cunostinta Directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator si masurile luate;
7. Controleaza si conduce instruirea personalului din subordine;
8. Gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
9. Controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
10. Colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si modului in care se solicita investigatiile si se folosesc rezultatele;
11. Urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
12. Asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
13. Intocmeste fisele anuale de apreciere a personalului din subordine;
14. Face parte din Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor conform standardelor ANMCS si mentinere a conformitatilor;

Medicul de specialitate radiologie are urmatoarele sarcini specifice:

1. Supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice;

2. Urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine, cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice;
3. Stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor;
4. Urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiata si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.

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

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca
3. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul sef al Laboratorului de Radiologie si Imagistica Medicala;
4. Pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
5. Efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;
6. Tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;
7. Tine evidenta activitatii de radiologie;
8. Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea laboratorului, conform normelor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
9. Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale, respectiv:
 - a) Implementeaza practicile pacientilor in vederea controlului infectiilor;
 - b) Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor;
 - c) Urmareste mentinerea igienei, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate;
 - d) Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
 - e) Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - f) Indentifica infectiile asociate activitatii medicale;
 - g) Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, dupa caz.

10. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.

11. Raspunde de pastrarea confidentialitatii ingrijirilor medicale acordate;

12. Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:

a) Utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;

b) Evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive;

c) Comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

d) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidente de munca suferite de persoana proprie;

e) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

f) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitariei si inspectorii de munca, pentru protectia si sanatati si securitatii salariatilor;

g) Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

h) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitariei.

13. Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:

a) Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;

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

c) Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara;

d) Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;

e) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii;

f) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

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

h) Sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vedea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

i) Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

j) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

14. Incheie asigurare de raspundere civila(malpraxis);

15. Respecta regulamentul intern al unitatii;

16. Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;

17. Respecta si apara drepturile pacientului;

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

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

Ingrijitorul de curatenie are in principal, urmatoarele sarcini:

1. Efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta, dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical de laborator;

2. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;

12.4. LABORATORUL DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Laboratorul recuperare medicina-fizica si balneologie functioneaza in cadrul Spitalului de Pediatrie Pitesti de la infiintarea acestuia, asigurand servicii de specialitate pacientilor din ambulatoriu si celor internati in compartimentul cu paturi.

Acest Laborator deserveste o intreaga regiune in sensul ca, presteaza servicii medicale copiilor si tinerilor in varsta de pana la 18 ani din judetul Arges, precum si din judete limitrofe, respectiv:

- Olt
- Valcea
- Dambovita
- Teleorman

Gama de afectiuni abordate in baza de tratament balneo-fizio-terapie este una complexa si diversificata, din care mentionam:

- Afectiuni ale Sistemului Nervos Central;
- Afectiuni ale Sistemului Nervos Periferic;

- Deficiente ale coloanei vertebrale (cifoze, scolioze congenitale si de alta natura, lordoze);
- Afectiuni post-traumatice;
- Afectiuni ortopedice (picior plat, picior stramb congenital), precum si pre si post operator.

12.4.1. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

In cadrul Laboratorului de Recuperare Medicina – Fizica si Balneologie se asigura:

- a) Accesul la asistenta medicala/internare a populatiei;
- b) Utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;
- c) Aplicarea strategiilor si politicilor de dezvoltare ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita precum si indicatorii de performanta ai managementului calitatii prin raportare la valorile medii nationale;
- d) Asigurarea si incurajarea implicarii apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (copii pana la varsta de 3 ani si pacienti cu nevoi speciale);

Spitalul asigura calitatea actului medical prin:

- a) Efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale ale bolnavilor spitalizati, cu respectarea protocoalelor de diagnostic si terapeutice;
- b) Stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- c) Recuperarea medicala a bolnavilor internati si a celor in sistem ambulatoriu;
- d) Furnizarea tratamentului adecvat si respectarea conditiilor de prescriere a medicamentelor prevazute in nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare;
- e) Aprovizionarea, depozitarea si distribuirea medicamentelor potrivit normelor in vigoare; urmarirea calitatii medicamentelor in vederea cresterii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic; informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
- f) Achizitionarea, depozitarea, distribuirea si intretinerea aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medice, potrivit normelor in vigoare;
- g) Aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectante;
- h) Asigurarea unui microclimat corespunzator;
- i) Prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- j) Aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere calitativ, cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana conform legislatiei in vigoare, precum si servirea mesei in conditii de igiena;
- k) Incadrarea cu personal medico-sanitar si cu alte categorii de personal conform normativelor de personal in vigoare care sa permita functionarea spitalului in conditii de eficienta;
- l) Informarea despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate pacientilor.

12.4.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN LABORATORUL DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Atributiile Asistentului de balneofizioterapie, recuperare medicala si masaj

1. Primesc pacientii internati si pe cei tratati in regim ambulatoriu, ajuta la acomodarea acestora la conditiile specifice, ii informeaza asupra obligativitatii respectarii Regulamentului intern;
2. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice si de recuperare;
3. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;
4. Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apare;
5. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri;
6. Manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav;
7. Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;
8. Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
9. Tine evidenta procedurilor efectuate si transmite datele catre Serviciul de statistica;
10. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele, aparatura si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
11. Asigura pastrarea si utilizarea echipamentelor din dotare si se preocupa de buna functionare a acestora, semnaland defectiunile;
12. Se preocupa de utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
13. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
14. Pregateste si raspunde (asigura) schimbarea lenjeriei in cabinetele de tratamente;
15. Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate conform Ordinului privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
16. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
17. Respecta si apara drepturile pacientului conform legii;
18. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua in conformitate cu cerintele postului;
19. Participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali, in clinica in perioada lucrarilor practice;
20. Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii (insotitorii) acestora.

Atributiile profesorului C.F.M.

1. Ca membru al echipei profesionale de recuperare, stabileste planul de tratament specific (kinetoterapeutic), obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfasurare in vederea educarii sau reeducarii unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor alectiuni, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de serviciu;
3. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;
4. Evalueaza, planificarea si implementeaza programele de reabilitare care imbunatatesc si restabilesc functiile motorii umane, maresc capacitatea de miscare, calmeaza durerile si trateaza ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli si alte deficiente;
5. Utilizeaza tehnici, metode, exercitii, procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate de catre medicul specialist de recuperare, medicina fizica si balneofizioterapie;
6. Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea;
7. Manifesta o atitudine de solitudine fata de pacient;
8. Respecta intocmai prescriptiile medicului in scris in fisele de tratament, consemnand indeplinirea acestora;
9. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica medicala;
10. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland eventualele defectiuni;
11. Va putea fi responsabil (va fi implicat) in programul de lucru cu grupele de parinti sau comunicatii de persoane, participa la recrutarea si pregatirea voluntarilor ce vor desfasura activitati in cadrul forumului profesional de conducere (colegiu, ordin);
12. Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor in informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
13. Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie conform normelor in vigoare;
14. Primeste, asigura si respecta de buna pastrare si utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care se lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotare;
15. Tine la zi situatiile statistice necesare pentru raportarile legale;
16. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
17. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii;
18. Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.

CAP. XIII. ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE

13.1. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

13.1.1. ATRIBUTIILE SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA:

1. Executarea de necropsii la toate cazurile decedate in spitalul vederea stabilirii sau confirmarii diagnosticului si precizarii cauzei medicale a decesului;
2. La cererea scrisa a apartinatorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului sef de sectie si a medicului anatomo-patolog;
3. Efectuarea de imbalsamari;
4. Cercetarea histo-patologica a materialului de necropsie a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii si biopsii, citologie exfoliativa;
5. Colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului in vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
6. Eliberarea certificatului constatator de deces completat si semnat de medicul curant si de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat necropsia;
7. Eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;
8. Colaborarea cu laboratorul de medicina legala in cazurile prevazute de lege.

13.1.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICA

Medicul De Specialitate Anatomie-Patologica, are urmatoarele sarcini specifice:

1. Efectueaza necropsia in termen de 24 de ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
2. Efectueaza toate examenele histo-patologice pe piesele operatorii biopsie si necropsie;
3. Consemneaza in registrul de protocoale datele necropsiei iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsiei;
4. Dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in cel mult trei zile de la deces;
5. Completeaza, impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si-l semneaza;
6. Analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
7. Ia masuri prevazute in dispozitiile in vigoare, pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale.
8. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;

9. Face parte din Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor conform standardelor ANMCS si mentinere a conformitatilor;

NOTA: se interzic infiintarea si functionarea in incinta spitalului a spatiilor pentru prestari de servicii funerare, cu exceptia spatiilor necesare derulării formalităților, in cazul decesului produs in unitate. Se interzice personalului spitalului să influenteze rudele persoanei decedate in alegerea prestatorului de servicii funerare. Se interzice orice formă de publicitate pentru firmele prestatoare de servicii funerare in incinta spitalului.

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

1. Protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
2. Aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
3. Obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
4. Raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
5. Consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
6. Instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
7. Solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
8. Respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
9. Dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
10. Comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

Asistentul de Anatomie Patologica are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca;
3. Primeste, inregistreaza si prelucreaza piesele (operatorii, biopsice, necropsice) pentru examene histopatologice si materiale pentru examenele citologice;
4. Prepara colorantii si reactivii;
5. Asigura autoclavarea produselor biologice;
6. Ajuta medicul la efectuarea necropsiei;
7. Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei in serviciu;
8. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii;
9. Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
10. Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a laboratorului, conform normelor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
11. Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale, respectiv:
 - a) Implementeaza practicile pacientilor in vederea controlului infectiilor;
 - b) Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor;
 - c) Urmareste mentinerea igienei, conform politicilor spitalului;
 - d) Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
 - e) Sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor.
12. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.
13. Raspunde de pastrarea confidentialitatii rezultatelor;
14. Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:
 - a) Utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;

- b) Evitarea scoateri din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive;
- c) Comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidente de munca suferite de persoana proprie;
- e) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in activitate;
- f) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitariei si inspectorii de munca, pentru protectia salariatilor;
- g) Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- h) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitar.

15. Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:

- a) Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) Sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) Sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

j) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

16. Incheie asigurare de raspundere civila (malpraxis);
17. Respecta regulamentul intern al unitatii;
18. Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;
19. Respecta si apara drepturile pacientului;
20. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

13.2. SERVICIUL DE PREVENIRE AL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

13.2.1. ATRIBUTIILE SERVICIULUI DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale are urmatoarele atributii principale:

1. Organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
2. Propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
3. Seful serviciului participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
4. Elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
5. Organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate activitatii medicale si a consumului de antibiotice din spital;
6. Organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
7. Organizeaza activitatea serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
8. Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
9. Elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;

10. Intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
11. Implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
12. Verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
13. Raporteaza la directia de sanatate publica judeteana infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
14. Organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. Colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. Solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
17. Supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
18. Supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
19. Organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. Avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
21. Supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
22. Raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
23. Dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
24. Intocmeste si finalizeaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
25. Solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
26. Raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

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

13.2.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

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

1. Efectueaza expertiza epidemiologica, expertizarea se repeta apoi periodic, odata pe an sau cu ocazia introducerii unor transformari in structura unitatii
2. Stabileste, in cadrul autorizatiei sanitare de functionare clauzele privind masurile de igiena sau planul de masuri pentru autorizare provizorie.
3. Alcatuieste cu ocazia expertizei initiale dosarul de obiectiv al unitatii in care se urmareste apoi dinamic starea de igiena, morbiditatea prin infectii intraspitalicesti, eficienta metodelor de prevenire.
4. Controleaza periodic, conform planului de lucru si inopinant unitatea, urmarind starea de igiena, eficienta actiunilor de decontaminare (sterilizare, dezinfectie, curatenie), dezinfectie si deratizare; urmareste realizarea la termen a masurilor stabilite.
5. Controleaza indeplinirea planurilor de lucru ale spitalului privind dezinfectia ciclica si realizarea masurilor de igiena stabilite prin autorizatia de functionare si ca urmare a controalelor anterioare si propune conducerii masuri in cazul nerespectarii clauzelor de functionare sau in cazul aparitiei unor deficiente grave de igiena.
6. Verifica prin sondaj (analiza foilor de observatie si a altor documente statistice si medicale) exactitatea evidentei si raportarii cazurilor de infectii intraspitalicesti si le semnaleaza D.S.P. Arges. Solicita, la nevoie, medicii infectionisti si pediatri.
7. Controleaza prin sondaj nivelul de pregatire al personalului sanitar asupra sarcinilor si atributiile ce revin fiecaruia,
8. Elaboreaza si supune spre aprobare Planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate activitatii medicale din unitate.
9. Face parte din Comitetul Director al spitalului, participa la sedintele si activitatile acestuia;
10. Face parte din Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor conform standardelor ANMCS si mentinere a conformitatilor;

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

1. Organizeaza activitatea si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

2. Propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
3. Participa in calitate de membru la sedintele Comitetului Director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
4. Elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
5. Organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
6. Organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
7. Organizeaza activitatea serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
8. Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
9. Elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
10. Intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
11. Implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
12. Verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
13. Raporteaza, la Directia de Sanatate Publica judeteană, infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
14. Organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. Colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. Solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;

17. Supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

18. Supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

19. Organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;

20. Avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;

21. Supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;

22. Raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;

23. Dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

24. Intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

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

26. Raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

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

Atributiile medicului de boli infectioase din cadrul serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale privind politica de utilizare a antibioticelor:

1. Efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

2. Elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;

3. Coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;

4. Elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

5. Colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;

6. Efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;
7. 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);
8. Oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
9. Cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
10. 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);
11. 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.

Infirmierul desemnat cu sarcini de dezinfectie, dezinsectie, deratizare are, în principal, următoarele sarcini:

1. Își desfășoară activitatea sub directă supraveghere și îndrumare a medicului serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. Răspunde de dezinfectia saloanelor, salilor de operații, salilor de pansamente și tratamente, cabinetelor medicale, precum și alte încăperi la indicațiile exprese – conform planificărilor;
3. Răspunde de efectuarea dezinfectiei, dezinsectiei și deratizării în toate obiectivele Spitalului;
4. Răspunde de prepararea soluției de dezinfectant necesară dezinfectiei;
5. Verifică curățenia efectuată în încăperile ce urmează a fi dezinfectate;
6. Respectă normele tehnice stipulate în Ordinul 1226/2012 cu privire la gestionarea deșeurilor medicale:
 - a) Aplică procedurile stipulate în codul de procedură;
 - b) Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate în activitatea medicală;
7. Respectă normele tehnice stipulate în Ordinul 1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
 - a) Măsurile standard – igiena mâinilor, utilizarea echipamentului individual de protecție în funcție de expunerea anticipată, utilizarea și manipularea echipamentelor evitând contaminarea pacienților;
8. Respectă normele tehnice stipulate în Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile

sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare:

- a) Utilizarea produsului numai in scopul pentru care a fost avizat;
- b) Sa respecte intocmai indicatiile de utilizare de pe eticheta produsului;
- c) Sa respecte intocmai concentratia si timpul de contact precizat in avizul produsului;
- d) Sa deschida si sa inchida corect flaconul utilizat;
- e) Sa manipuleze cu atentie flaconul pentru a evita contaminarea acestuia;
- f) Sa pastreze produsul in flaconul original;
- g) Sa nu amestece, precum si utilizarea succesiva a doua produse diferite;
- h) Sa pastreze produsele in conditii optime, ferite de lumina si caldura:
 - Respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatori si personalul medico-sanitar;
 - Poarta echipamentul de protectie prevazut in regulamentul intern al unitatii, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru a pastra aspectul estetic personal;
 - Respecta Regulamentul Inter;
 - Respecta normele generale de protectie a muncii si PSI in domeniul sanitar;
 - Participa la instruirile periodice efectuate de catre medicul serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - Este interzis a se prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
 - Executa orice alte sarcini de serviciu conform competentei profesionale la solicitarea medicului serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.

CAP.XIV. FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

14.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE FARMACIEI

1. Farmacia cu circuit inchis este organizata si functioneaza in conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 962/2009, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Farmacia cu circuit inchis asigura asistenta cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati, conform reglementarilor legale in vigoare in vigoare;
3. Organizarea spatiului farmaciei si dotarea cu mobilier, vesela si aparatura se fac astfel incat sa se asigure desfasurarea corespunzatoare a activitatii, tinandu-se seama de destinatia fiecarei incaperi, de modul de comunicare dintre ele, precum si de conditiile impuse de specificul activitatii;

4. Spatiile destinate prepararii solutiilor sterile vor fi separate de restul unitatii, asigurandu-se respectarea regulilor de buna practica de fabricatie a solutiilor sterile.
5. In incaperile in care se prepara, se depoziteaza, se sterilizeaza sau se executa operatiuni intermediare obtinerii produselor farmaceutice, nu are acces decat personalul angajat in cadrul farmaciei;
6. Personalul farmaciei trebuie sa indeplineasca conditiile de studii de specialitate si sa detina atestate oficiale corespunzatoare functiei pe care o indeplineste;
7. Farmacistii si asistentii de farmacie trebuie sa posede autorizatia de libera practica.

14.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN FARMACIE

Atributiile personalului:

1. Farmacia este condusa de farmacistul sef, care raspunde de intreaga activitate a farmaciei;
2. Farmacistul-sef sau inlocuitorul acestuia face parte din consiliul medical al unitatii sanitare in care functioneaza farmacia de circuit inchis. El face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitionarea de medicamente;
3. Farmacistul-sef sau inlocuitorul acestuia este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unitatii sanitare;
4. Farmacistul-sef sau inlocuitorul acestuia va participa la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic;
5. Farmacistul-sef sau inlocuitorul face parte din comisia de Farmacovigilanta;
6. Farmacistul-sef sau inlocuitorul face parte din Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor conform standardelor ANMCS si mentinere a conformitatilor;
7. Farmacistul-sef sau inlocuitorul valideaza prescriptiile medicale emise de medici;
8. Farmacia functioneaza numai in prezenta farmacistului, care raspunde de activitatea tehnica din farmacie;
9. Orarul de functionare a farmaciei cu circuit inchis este stabilit de farmacistul sef impreuna cu managerul Spitalului de Pediatrie Pitesti si este de luni pana vineri in intervalul orar 7:00 - 15:00.

Atributiile farmacistului

1. Farmacistul efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, a substantelor farmaceutice cu care se aprovizioneaza farmacia;
2. Farmacistul coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutică, in special in cazul asociierilor de medicamente, pentru evitarea eventualelor accidente medicamentoase;

3. Farmacistul participa la activitatea de farmacovigilenta;
4. Farmacistul participa la campanii locale si nationale privind sanatatea publica;
5. Farmacistul are obligatia sa respecte principiile eticii si deontologiei profesionale;
6. Farmacistul sef sau inlocuitorul acestuia va participa si va contribui la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic; de asemenea acesta urmareste folosirea produselor farmaceutice la patul bolnavului, facand observatii personale, in legatura cu reactia bolnavului la medicamentatia administrate;
7. Farmacistul sef colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor de asistenta cu produse farmaceutice si cu alte produse de uz uman, face parte din colectivul de farmacovigilenta si tine legatura permanenta cu Directia farmaceutica din cadrul Ministerului Sanatatii.

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

1. Obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
2. Distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
3. Obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;
4. Pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
5. Raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
6. Colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
7. Organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente;

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

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca;
3. Elibereaza produse farmaceutice potrivit normelor stabilite;
4. Asigura organizarea spatiului de munca si utilizarea eficienta a dotarilor farmaciei;
5. Efectueaza lucrari scriptice de gestiune;

6. Efectueaza receptia calitativa si cantitativa, in comisie, a produselor farmaceutice si asigura depozitarea acestora in conditii de conservare corespunzatoare;
7. Se ingrijeste de eliberarea medicamentelor sa se faca in ordinea vechimii datei de fabricatie pentru a se evita degradarea celor cu termen de eficacitate limitat;
8. Raspunde de respectarea programului de functionare;
9. Urmareste asigurarea conditiilor de igiena si buna functionare a instalatiilor;
10. Asigura aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii si PSI;
11. Tine permanent legatura cu personalul medical din unitate;
12. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii;
13. Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
14. Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a farmaciei, conform normelor OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
15. Asigura implementarea masurilor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate activitatii medicale, respectiv:
 - a) Implementeaza practicile pacientilor in vederea controlului infectiilor;
 - b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor;
 - c) urmareste mentinerea igienei, conform politicilor spitalului;
 - d) monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
 - e) sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea retetelor magistrale si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizare;
 - f) raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si aparaturii din dotare;
 - g) executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de farmacist;
 - h) respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala.
16. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.
17. Raspunde de pastrarea confidentialitatii serviciilor medicale acordate;
18. Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:
 - a) Utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;

- b) Evitarea scoateri din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive;
- c) Comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de persoana proprie;
- e) Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate si pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitarii si inspectorii de munca, pentru protectia si sanatatii si securitatii salariatilor;
- f) Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- g) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

19. Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:

- a) Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) Sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) Sa colaboreze cu salariatii desemnati, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, pentru realizarea masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

20. Incheie asigurare de raspundere civila (malpraxis);

21. Respecta regulamentul intern al unitatii;
22. Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;
23. Respecta si apara drepturile pacientului;
24. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.

CAP.XV. SERVICIUL INFORMATICA SI STATISTICA **MEDICALA**

15.1. ORGANIZAREA SERVICIULUI INFORMATICA SI STATISTICA MEDICALA

Serviciul Informatica si Statistica Medicala are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Coordoneaza activitatea de prelucrare automata a datelor la toate nivelurile;
2. Coordoneaza activitatea de implementare si intretinere a aplicatiilor informatice;
3. Coordoneaza activitatea de exploatare si intretinere a echipamentelor de calcul;
4. Transmite informari operative persoanelor cu atributii de decizie;
5. Participa la intocmirea necesarului echipamentelor si consumabilelor informatice;
6. Asigura relatiile cu prestatorii care executa lucrari si service;
7. Indeplineste si alte atributii specifice, stabilite de manager.
8. Respecta si aplica Regulamentul U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Serviciul Informatica si Statistica Medicala colecteaza datele la nivel de sectie lunar, trimestrial, anual si le prelucreaza in vederea trimiterii spre SNSPMPDS Bucuresti si CAS, atributiile sale fiind:

1. Calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului;
2. Intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostice;
3. Analizeaza indicatorii pe spital;
4. Intocmeste centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la Directia de Sanatate Publica;
5. Intocmeste situatii prin care informeaza conducerea spitalului si sefii de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
6. Intocmeste situatii si dari de seama statistice referitoare la activitatea spitalului;

7. Respecta si aplica Regulamentul U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

15.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SERVICIUL INFORMATICA SI STATISTICA MEDICALA

Statisticianul medical are in principal, urmatoarele sarcini:

1. Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de zi si a foilor de insotitori);
2. Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;
3. Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
4. Pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
5. Urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara, informeaza sefi de sectii si medicul director in caz de abateri;
6. Respecta si aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Registratorul medical are in principal, urmatoarele sarcini specifice:

1. Intocmeste fisa medicala cu datele privind identitatea asiguratilor cand acestia se prezinta pentru prima data in ambulatoriu;
2. Pastreaza in conditii optime, fisierul ambulatoriului integrat si evidentele primare;
3. Asigura programarile la consultatii de specialitate si tratament, la cererea asiguratilor;
4. Asigura un ritm si flux ordonat al asiguratilor la cabinetele de specialitate;
5. Tine evidenta locurilor libere comunicate de spital si le transmite medicilor specialisti;
6. Informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora.

CAP. XV. AMBULATORIUL INTEGRAT

16.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE AMBULATORIULUI INTEGRAT

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

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

Serviciile medicale ambulatorii sunt inregistrate si raportate distinct.

Organizarea ambulatoriului integrat este realizata cu respectarea circuitelor functionale si a legislatiei in vigoare privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei de functionare.

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

Principalele atributii ale cabinetelor din Ambulatoriul integrat in spital

Cabinetul de consultatii medicale de specialitate are in principal, urmatoarele atributii:

1. Asigurarea asistentei medicale de specialitate pacientilor prezentati in ambulatoriu;
2. Asigurarea primului ajutor medical calificat si al asistentei medicale de urgenta;
3. Indrumarea pacientilor catre sectiile si compartimentele cu paturi din unitate, sau alte unitati sanitare cu paturi, in diferite specialitati, in cazurile cand este necesara internarea;
4. Programarea judicioasa a pacientilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiei si a amanarilor;
5. Executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
6. Organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator;

7. Intocmirea documentelor medicale pentru pacientii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;
8. Informarea permanenta a pacientilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritorii, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au in cunoasterea si pastrarea propriei sanatati.

16.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN AMBULATORIUL INTEGRAT

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

1. Organizeaza si raspunde de intreaga activitate a ambulatoriului de specialitate;
2. Urmareste solicitarile asiguratilor si, in functie de necesitati stabileste programul de lucru al ambulatoriului de specialitate;
3. Controleaza indeplinirea sarcinilor de serviciu pentru intreg personalul din subordine;
4. Analizeaza eficienta activitatii personalului de specialitate din ambulatoriu de specialitate si colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, luand masuri de imbunatatire a asistentei medicale ce se acorda pacientilor, de ameliorare continua a adresabilitatii si accesibilitatii asiguratilor si utilizare corespunzatoare a bazei materiale;
5. Urmareste si ia masuri de respectare a programului orar de lucru al personalului si stabileste conditiile necesare desfasurarii activitatii corespunzatoare in ambulatoriu de specialitate, solicitand, la nevoie sprijinul medicilor sefi al sectiilor cu paturi;
6. Organizeaza activitatea integrata a medicilor in sectiile cu paturi si ambulatoriu pe baza programului de lucru stabilit si aprobat de conducerea spitalului;
7. Analizeaza concordanta diagnosticului si alti indicatori de calitate medicala din teritoriu si ia masuri corespunzatoare;
8. Asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de medicamente;
9. Desfasoara activitatea de asistenta medicala potrivit cu specialitatea sa;
10. Controleaza permanent tinuta si comportamentul personalului din subordine;
11. Controleaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si protectia muncii;
12. Organizeaza si indruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
13. Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii ambulatoriului de specialitate;
14. Intocmeste fisele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
15. Indeplineste orice alte sarcini prevazute in dispozitiile legale, pentru functia ce o are, precum si sarcinile prevazute de conducerea spitalului.

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

1. Examineaza pacientii, stabileste diagnosticul, foloseste mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa pacientului si elibereaza prescriptii medicale;
2. Planifica pacientii pentru management de caz sau pentru cazurile prevazute in Lista cuprinzand afectiunile care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu, corespunzatoare normelor de aplicare ale Contractului Cadru;
3. Indruma pacientii care nu necesita supraveghere si tratament. de specialitate, la medicii de familie, cu indicatia conduitei terapeutice prin scrisoare medicala;
4. Acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul, precum si asistenta medicala pe timpul transportului catre spital pentru pacientii care prezinta urgenta medico-chirurgicale de urgenta, in cazul in care urgenta depaseste competenta si dotarea din ambulatoriu;
5. Efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor din ambulatoriu;
6. Recomanda internarea in sectia cu paturi a pacientilor care necesita aceasta, functie de gradul de urgenta, intocmeste bilet de trimitere sau scrisoare medicala, dupa caz;
7. Acorda asistenta medicala pacientilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului integrat stabilit de conducere, pentru specialitatea respectiva;
8. Anunta Serviciul de Prevenire a Infectiilor asociate asistentei medicale si/sau, dupa caz, medicul de intreprindere si pe cel de medicina muncii, privind cazuri de boli infectioase si/sau profesionale;
9. Atentioneaza prin scrisori medicale medicii de familie privind categoriile de asigurati cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru unii pacienti din evidenta acestora;
10. Completeaza documente medicale pentru pacientii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru diferite expertize;
11. Participa, la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare si ale comisiei medico-legale;
12. Analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
13. Participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
14. Efectueaza garzi in spital conform reglementarilor in vigoare;
15. Participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de asigurati organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate, integrat;
16. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu;
17. Urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
18. Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
19. Analizeaza eficienta activitatii desfasurate.

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

1. Asista si ajuta la efectuarea consultatiilor medicale;
2. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
3. Respecta Regulamentul Intern;
4. Raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, de temperatura si aerisirea incaperilor, existenta materialelor necesare activitatii;
5. Se preocupa pentru pastrarea inregistrarilor si datelor medicale ale pacientilor, asista medicul la consultatii de specialitate si asigura pastrarea documentelor specifice;
6. Semnaleaza medicului urgenta examinarii pacientilor;
7. Termometrizeaza pacientii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
8. Comunica medicului de familie diagnosticul si tratamentul indicat pacientilor consultati;
9. Acorda primul ajutor in caz de urgenta;
10. Efectueaza la indicatia medicului, injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
11. Raspunde cu promptitudine la solicitarile asiguratilor si informeaza medicul asupra oricaror solicitari care se refera la ingrijirea medicala a pacientilor;
12. Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie/dezinsectie, potrivit normelor legale;
13. Primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
14. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
15. Desfasoara activitate normala de educatie sanitara;
16. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului sau profesional;
17. Tine la zi centralizatorul statistic, fisele de asigurati si intocmeste raportarile si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.

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

1. Efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare, in spatiul repartizat;
2. Primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
3. Efectueaza aerisirea periodica si ori de cate ori este nevoie a incaperilor;
4. Curata si dezinfecteaza baile si W.C.-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri;

5. Transporta rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;

CAP. XVII. BLOCUL ALIMENTAR SI BUCATARIA **DIETETICA**

17.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE BLOCULUI ALIMENTAR SI BUCATARIA DIETETICA

Activitatea de pregatire a alimentatie se desfasoara in cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat si structurat in raport cu marimea unitatii si cu cerintele specifice acestuia.

Blocul alimentar cuprinde:

- Bucataria propriu-zisa;
- Spatiu pentru transat carne si separat pentru peste;
- Camera pentru curatat, spalare si prelucrat zarzavatul;
- Camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi;
- Spatiu pentru spalarea vaselor din bucatarie;
- Spatiu pentru depozitarea veselei din bucatarie;
- Oficiu pentru distribuire hranei de la bucatarie in sectii;
- Vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- Grupul sanitar;
- Frigidere;
- Magazii de alimente;

Spatiile sunt utilizate, luminate si ventilate corespunzator. In blocul alimentar se stabilesc si se respecta circuite distincte pentru alimentele neprelucrate si pentru mancarea pregatita, respectandu-se procesul tehnologic si orientarea fluxului intr-un singur sens, evitand incrucisarile intre fazele salubre si cele insalubre.

17.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL ALIMENTAR SI BUCATARIA DIETETICA

Atributii generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sanatate cu examenul clinic, investigatii de laborator conform controlului medical periodic anual si legilor in vigoare.

Personalul are obligatia sa-si insuseasca instructiunile privitoare la igiena de la locul de munca.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protectia muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protectie corespunzator operatiunilor pe care le executa, pe toata perioada serviciului. Halatul de protectie va fi schimbat ori de

cate ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curatat zarzavat, sa intre in camera unde se distribuie alimentele preparate catre sectii;

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru intretinerea curateniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curatenia utilajelor si sculelor cu care se lucreaza (masini de tocat, de gatit, cutite, polonice, etc.);
- se interzice fumatul in blocul alimentar si anexe;
- se interzice utilizarea focului de la masinile de gatit in alt scop decat cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la incalzirea bucatariei);
- NU se va lasa focul aprins nesupravegheat;
- Sa desemnat persoana responsabila de verificarea stingerii focului inainte de parasirea bucatariei;
- Se purta echipament de protectie astfel incat acesta sa nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la masina de tocat carne, robotul de bucatarie, masina de curatat cartofi, sau sa fie inflamabil. Se recomanda indepartarea bijuteriilor in timpul procesului de preparare a alimentelor;
- Asistenta dieteticiana are obligatia de a controla starea de sanatate a personalului din bucatarie la intrarea in serviciu (leziuni cutanate, tulburari digestive, febra, etc);
- Este interzisa manipularea alimentelor de catre orice personal din afara blocului alimentar;
- Se interzice intrarea in salile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii;
- Se interzice prepararea mancarurilor pentru ziua urmatoare;
- Este interzisa pastrarea alimentelor preparate in vase descoperite, precum si amestecarea celor ramase cu cele proaspat pregatite;
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mancare, etichetate cu data, ora si felul alimentelor. Probele se vor tine la frigider timp de 48 de ore.

Asistentul medical in specialitatea dietetica are urmatoarele atributii:

- Raspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
- Supravegheaza prelucrarea culinara corecta a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice;
- Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la inregistrarea igienica a blocului alimentar si a utilajelor, la efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- Calculeaza valoarea calorica si structura meniurilor, tinand seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;
- Verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, inainte de intocmirea meniurilor;
- Verifica prin sondaj gramajul portiilor atat in bucatarie, cat si pe sectie;
- Controleaza calitatea produselor alimentare care intra in componenta meniurilor stabilite;
- Centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si intocmeste lista cu cantitatile si sortimentele de alimente necesare;
- Participa la eliberarea alimentelor din magazie;
- Controleaza si urmareste in sectiile de bolnavi, modul in care sunt distribuite regimurile alimentare;

- Viziteaza la distribuirea mesei sectiile de bolnavi, urmarind modul cum sunt respectate regimurile;
- Indruma activitatea tehnica a blocului alimentar si raspunde de aplicarea si respectarea regulilor sanitare si antiepidemice;
- Semneaza documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza intocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- Va anunta conducerea unitatii daca in magazine exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- Verifica prin sondaj numarul pacientilor pentru care se prepara si se distribuie hrana;
- Asigura si verifica respectarea normelor de igiena de catre personalul din subordine si modul in care se respecta circuitele functionale;
- Asigura si verifica respectarea normelor de protectia muncii si a incendiilor;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- Sustragerea alimentelor din cadrul unitatii, indiferent de fel sau cantitatea acestora, se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
- Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.

Asistent medical de nutritie si dietetica din cadrul Bucatariei dietetice are urmatoarele atributii:

- Pregateste pentru sterilizare canitele, flacoanele, lingurile folosite la alimentatia nou nascutilor, respectand normele in vigoare;
- Efectueaza sterilizarea la pupinel-etuva, respectand parametrii de sterilizare si verifica calitatea sterilizarii prin bada test;
- Noteaza in registrul de sterilizare: aparatul, continutul sarjei numele persoanei care efectueaza sterilizarea, data, ora inceperii sterilizarii, data, ora terminarii sterilizarii, pastrand mostra bandei test din fiecare sarja;
- Pregateste preparatele din lapte praf;
- Portioneaza preparatele din lapte praf in recipiente sterile, respectand toate normele de igiena, in functie de bonul de masa;
- Transporta preparatele in sectii in recipiente cu capac, special destinate, avand echipament diferit fata de cel din bucatarie;
- Intocmeste lista de alimente (lapte praf);
- Recolteaza probe din preparatele pregatite zilnic, pastrandu-le 36 de ore.
- Controleaza si noteaza zilnic temperatura frigiderului;
- Verifica starea de functionare a pupinelor-etuvelor si informeaza asistenta sefa asupra defectiunilor constatate;
- Verifica in permanenta calitatea apei (culoare, depuneri), pe care urmeaza sa o foloseasca la prepararea laptelui praf si anunta imediat asistenta sefa despre orice nereguli constatate;
- Participa la activitati de educatie sanitara privind promovarea alimentatiei naturale;
- Raspunde de starea de curatenie si de dezinfectia zilnica din bucataria dietetica;
- Supravegheaza modul de efectuare a curateniei generale in vederea dezinfectiei terminale, in fiecare zi de sambata a saptamanii;

- Va cunoaste modul de utilizare si de preparare a solutiilor dezinfectante, concentratii, timp de actiune;
- Are obligatia sa cunoasca in totalitate aparatele de sterilizare cu care lucreaza, modul de functionare al acestora;
- Respecta in totalitate normele tehnice de sterilizare;
- Anunta imediat personalul tehnic de intretinere asupra oricarei defectiuni care apare la aparatele de sterilizare;
- Se asigura ca sterilizarea s-a efectuat corect verificand martorii de eficienta ai sterilizarii (indicatori fizico-chimici; indicatori integratori; indicatori biologici);
- Isi insuseste tehnicile de sterilizare si noutatile din domeniu prin educatie continua;
- Pastreaza evidenta stricta a procesului de sterilizare in caietul de evidenta;
- Pastreaza in caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare sarja;
- Raspunde de calitatea si corectitudinea sterilizarii;
- Are obligatia de a efectua controalele medicale periodice.

Muncitor calificat in meseria de Bucatar are urmatoarele atributii:

- Primeste alimentele conform meniurilor intocmite de asistentul medical de nutritie si dietetica;
 - Asigura repartizarea meniurilor conform indicatiilor date;
 - Se ingrijeste de impartirea si distribuirea mesei de la bucataria spre sectii, ca aceasta sa se faca in conditii igienice si conform numarului de pacienti si regimuri/diete;
 - Verifica prin sondaj in ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienti;
 - Este responsabil de pastrarea si folosirea in conditii optime a inventarului
- Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
- Conduce toate lucrarile de bucatarie in ce priveste pregatirea meniurilor;
 - Bucatarul lucreaza sub indrumarea asistentului de nutritie si dietetica in tot ceea ce priveste partea tehnica a activitatilor cat si in probleme de igiena a bucatariei;
 - Verifica calitatea si cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum si depozitarea corecta a acestora;
 - Asigura pregatirea alimentelor cu respectarea prescriptiilor dietetice;
 - Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea alimentelor preparate;
 - Efectueaza verificarea alimentelor preparate, ingrijindu-se de masa de proba pentru control, ingrijindu-se apoi ca probele sa fie luate numai din alimentele pregatite si servite pacientilor;
 - Raspunde de corecta impartire a meniurilor pe portii, organizand munca de distribuire a meniurilor pe sectii;
 - Urmareste si raspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
 - Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
 - Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
 - Nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
 - Participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si indruma activitatea practica a personalului bucatariei;
 - Efectueaza controalele medicale periodice;
 - Este obligat sa poarte echipamentul de protectie si sa-si intretina permanent igiena personala;

- Participa la instructajul cu privire la protectia muncii si securitatea muncii precum si la instructajul in domeniul situatiilor de urgenta;
- Executa si alte sarcini primite din partea conducerii spitalului si sefilor ierarhici pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii in blocul alimentar;
- Participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si indruma activitatea practica a personalului bucatariei.

Muncitor necalificat are urmatoarele atributii:

- Intretine curatenia in bucatarie si dependinte (camera de curatat zarzavat, spalatorul de vase, camera de carne etc);
- Ajuta la aducerea alimentelor eliberate de la magazia de alimente la bucatarie in conditii igienice corespunzatoare;
- Spala si curata zarzavaturile si legumele ce urmeaza sa se foloseasca la prepararea meniului si dietelor;
- Desface borcanele si este direct raspunzator de calitatea alimentelor din interior, indepartand alimentele care considera ca nu corespund si anuntand imediat asistenta dieteticiana si bucatarul de tura de cele constatate;
- Efectueaza spalarea si dezinfectia curenta a veselei;
- Respecta intocmai normele generale si specifice de protectia muncii, paza si securitatea incendiilor, fiind raspunzator de acestea;
- Efectueaza zilnic curatenia in Blocul Alimentar, grupul sanitar, holul si vestiarele din Blocul Alimentar, asigurand o stare de curatenie optima in toate spatiile;
- Executa orice alte dispoziti sau sarcini date de catre asistenta dieteticiana privind pregatirea meniurilor si aplicarii normelor igienico-dietetice in vigoare;
- Respecta programul de lucru;
- Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in folosinta;
- Are obligatia sa poarte in tot timpul serviciului echipament sanitar de protectie a alimentelor si sa pastreze ordine si curatenie exemplara la locul de munca si in spatiile de folosinta comuna;
- Sa acorde o atentie deosebita igienei personale, sa-si spele mainile cu apa si sapun la intrarea in serviciu si sa-si intretina igiena personala pe tot timpul serviciului;
- Sa respecte prevederile legii nr 319/2006 privind Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si a HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securitatii si Sanatatii in Munca actualizata;
- Sa respecte prevederile legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor si OMAI nr 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generalae de Aparare Impotriva Incendiilor;
- Sa respecte prevederile Ordinului nr 921/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind Curatarea, Dezinfectia si Sterilizarea in unitatile sanitare, Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de Supraveghere, prevenire si Limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

CAP. XVIII. SERVICIILE TEHNICO-ADMINISTRATIVE

18.1. SERVICIUL RUNOS – JURIDIC – CONTENCIOS

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

1. Asigura si raspunde de aplicarea stricta a normativelor stabilite pentru toate categoriile de personal pe locuri de munca si la nivel de unitate, intocmeste Statul de functii;
2. Colaboreaza la proiecte de perfectionare a sistemului informational, urmareste apropierea factorilor de decizie de procesul activitatii curente;
3. Asigura incadrarea personalului de executie de toate categoriile potrivit statului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a prevederilor de studii si stagiul conform legislatiei;
4. Efectueaza controlul prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp (garzi, munca suplimentara etc.),
5. Urmareste aparitia si aplicarea dispozitiilor cu caracter normativ specifice;
6. Aplica actele normative cu privire la activitatea de salarizare si personal, precum si calculul drepturilor de salarizare;
7. Elaboreaza proiectul contractului colectiv de munca;
8. Intocmeste contractele individuale de munca;
9. Intocmeste si tine la zi evidenta muncii salariatilor;
10. Intocmeste dosarele, cerute de legislatia in vigoare, in vederea pensionarii;
11. Asigura intocmirea darilor de seama statistice privind activitatea de normare a personalului si organizarea activitatilor, precum si salarizarea, conform legii;
12. Asigura programarea concediilor de odihna a salariatilor si urmareste efectuarea acestora conform programarii;
13. Executa atributiile din acest domeniu atat cele prevazute mai sus, cat si cele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare.
14. Respecta si aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
15. Intocmeste statele de plata in concordanta cu activitatea depusa de salariat;
16. Intocmeste situatia necesarului voucherelor de vacanta;
17. Efectueaza calculul concediilor pentru incapacitate temporara de munca;
18. Tine evident salariatilor care poseda carduri bancare asigura virarea salariilor;
19. Intocmeste si transmite declaratia privind contributiile datorate catre stat.

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

1. Avizeaza proiectele de hotarari, regulamente, alte dispozitii legate de activitatea unitatii;
2. Vizeaza actele necesare calcularii vechimii in munca ale salariatilor;

3. Redacteaza actiunile in justitie, apararile, precum si oricare acte procedurale necesare reprezentarii unitatii;
4. Redacteaza plangeri catre organele de cercetare sau urmarire penala;
5. Analizeaza, impreuna cu serviciul buget-financiar-contabilitate, situatia debitorilor unitatii, efectuand, impreuna cu acesta, demersurile in vederea lichidarii debitelor;
6. Avizeaza asupra legalitatii proiectelor de contracte, economice, de munca, precum si orice alte acte sau masuri de natura sa angajeze raspunderea unitatii, ori sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale unitatii sau salariatilor;
7. Indeplineste orice alte atributii legale, stabilite de conducatorul unitatii;
8. Consiliaza si participa la sedintele Consiliului Etic.
9. Respecta si aplica Regulamentul U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

18.2. SERVICIUL BUGET - FINANCIAR CONTABILITATE

Serviciul Buget–financiar–contabilitate are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Intocmirea proiectelor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
2. Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
3. Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
4. Organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
5. Organizeaza evidenta tehnico-operativa si gestionarea, asigurand tinerea lor corecta si la zi;
6. Intocmeste balante de verificare, bilanturile trimestriale si anuale;
7. Ia masuri pentru asigurarea integritatii patrimoniului si recuperarea pagubelor;
8. Alte atributii prevazute de lege;
9. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
10. Asigura pastrarea si utilizarea formularelor cu regim special;
11. Asigura efectuarea corecta si lega a operatiunilor financiar contabile;
12. Intocmeste documentele bancare;

Biroul Financiar are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Asigurarea creditelor necesare, corespunzatoare comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
2. Intocmeste monitorizarea cheltuielilor efectuate si transmiterea datelor catre M.S.;
3. Efectueaza platile catre furnizori, in baza documentelor justificative;

4. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
5. Intocmirea programarilor de plăți;
6. Intocmirea executiei bugetare lunar, trimestrial, anual;
7. Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și banesti pus e la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
8. Intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, bolnav comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
9. Intocmirea cererilor de deschidere de credite bugetare și a dispozițiilor de retragere credite bugetare, pe diferite surse;

18.3. SERVICIUL APROVIZIONARE, TRANSPORT, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE SI DEPOZITARE

Seviciul Aprovizionare, transport, achizitii publice, contractare si depozitare are, în principal, următoarele sarcini:

Asigura și răspunde de aprovizionarea ritmică cu: medicamente, materiale sanitare, reactivi și substanțe de laborator, mijloace fixe și obiecte de inventar, alimente, inventar moale, diverse materiale de construcții, de instalații sanitare, de întreținerea curăteniei etc. în care scop efectuează calcule de fundamentare a necesarului de aprovizionat pe baza referatelor de necesitate, de consum și de stoc, în limita fondurilor alocate.

Biroul Aprovizionare-Achizitii publice-Contractare, în principal, îndeplinește următoarele sarcini:

1. Îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat în funcție de modificările intervenite pe parcursul derulării programului de aprovizionare;
2. Intocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate;
3. Desfășoară procedurile legale pentru achizițiile publice necesare;
4. Propune norme de stoc minimal pentru diverse materiale, pe care le supune spre aprobare Comitetului Director al unității, iar după aprobare ia măsuri de achiziționare a acestora;
5. Organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a produselor aprovizionate și face propuneri privind componenta comisiilor de recepție;
6. Primește repartitii, întocmește comenzi, transmite date privind stadiul aprovizionării;

7. Exercita atributiile din acest domeniu, atit din cele prevazute mai sus cat si altele cu caracter specific, ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii;

8. In activitatea desfasurata respecta si aplica Regulamentul U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Compartimentul Transport si Depozitare are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Receptioneaza si depoziteaza bunurile provenite din contractele/comenzile unitatii incheiate/transmise cu/catre diversi furnizori, cu exceptia medicamentelor, in conditii de siguranta si conform legii;

2. Efectueaza transportul diverselor marfuri si produse, la si de la sediul unitatii;

3. Raspunde de preintimpinarea primirii si/sau de readucerea in circuitul economic a cantitatilor supracontract si/sau disponibile pe stoc fara miscare;

4. Organizeaza si raspunde de activitatea de depozitare;

5. Raspunde de primirea si gospodarirea corespunzatoare, re folosirea si restituirea ambalajelor;

6. Raspunde si indeplineste sarcinile ce-i revin, potrivit legii in domeniul aprovizionarii si gestiunii;

7. Raspunde de depozitarea bunurilor scoase din uz si primite in depozite, pentru desfasurarea procedurilor de transmitere fara plata, valorificare sau de clasare si casare, dupa caz;

18.4. SERVICIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV, REPARATII, INVESTITII

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

1. Asigura activitatea de primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei, precum si expedierea acesteia la destinatari dupa rezolvare;

2. Raspunde de evidenta, solutionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva unitatii;

3. Asigura activitatea de secretariat a conducerii unitatii;

4. Raspunde de dactilografierea si multiplicarea dupa caz a lucrarilor efectuate in cadrul compartimentelor; asigura functionalitatea mijloacelor de comunicatie din dotare;

5. Face propuneri pentru planul de repartitii capitale si de intretinere pentru imobile, instalatii aferente si celelate mijloace fixe necesare activitatii unitatii; participa la receptia lucrarilor executate de acest gen;

6. Raspunde de activitatea de intretinere si curatenie, in spatii administrative;

7. Efectueaza in colaborare cu compartimentul financiar inventarieri periodice a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar administrativ-gospodaresti;
8. Raspunde de colectarea deseurilor, resturilor menajere, obiectelor casate, depozitarea acestora, evacuarea dupa caz si valorificarea acestora;
9. Prezinta conducerii unitatii propuneri de reguli precise de acces si circulatie in incinta unitatii, a personalului propriu si persoanelor din afara;
10. Elaboreaza planul de paza a obiectivelor si bunurilor unitatii, stabilind modul de efectuare a acesteia, precum si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare, pe care il supune avizului de specialitate al organetor in drept;
11. Ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor, a instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute in plan,
12. Organizeaza si raspunde de modul in care se asigura activitatea de prevenire si stingere a incendiilor din unitate; participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si indeplineste celelalte obligatii prevazute de lege in acest domeniu;
13. Participa la organizarea activitatii de aparare civila, potrivit regulamentelor legale;

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

- a) Cu privire la activitatea de investitii:
 - Elaboreaza propuneri necesare fundamentarii programului de investitii;
 - Primeste programul de investitii, urmareste realizarea acestuia, raporteaza periodic conducerii unitatii stadiul realizarilor;
 - Urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
 - Urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor functionali, conform documentatiilor aprobate;
 - Urmareste respectarea intocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea investitii-reparatii;
 - Ia masuri si raspunde de exploatarea constructiilor conform destinatiei.
- b) Cu privire la gospodarirea combustibililor si energiei:
 - Asigura utilitatile necesare (energie electrica, apa industrială, abur) la parametrii impusi de functionare in siguranta a masinilor, utilajelor, instalatiilor;
 - Raspunde de gospodarirea rationala a combustibililor si energiei si de incadrarea in normele de consum contractate;
 - Analizeaza deficientele din sistemele de alimentare cu combustibili si energie termica, abur, apa si stabileste masuri de eliminare a acestora;

- Intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatii, acorduri, consumul de combustibil si energie si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari, inclusiv autorizatii de functionare.

Biroul Administrativ are, in principal, urmatoarele sarcini:

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

18.5. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

Structura de management al calitatii serviciilor medicale desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Ordinul M.S. nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi in reseaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale, avand 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. Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
10. Coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
11. Asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
12. Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

Serviciul M.C.S.M., prin responsabil cu protectia datelor personale, asigura respectarea si aplicare Regulamentului U.E. 2016/679. privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.

18.6. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Compartimentul Audit Intern are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Elaborează norme metodologice specifice Spitalului de Pediatrie Pitesti, cu avizul Consiliului Judetean Arges;
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioadă de 3 ani, si pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
4. Informeaza Consiliul Judetean Arges despre recomandarile neinsusite de catre managerul spitalului, precum si despre consecintele acestora;
5. Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandărilor rezultate din activitatile sale de audit;
6. Elaborează raportul anual al activitatii de audit public intern;
7. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului spitalului si structurii de control intern abilitate;
8. Verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul unitatii si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu managerul spitalului.

18.7. COMPARTIMENTUL SSM – PSI PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA

Atributiile personalului:

1. Asigura organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor, controleaza si raspunde de competenta echipelor constituite in acest scop;
2. Elaboreaza masurile de protectia muncii si aducerea la cunostinta intregului personal a normelor de igiena si de protectia muncii;
3. Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectia muncii, a normelor P.S.I. specific locului de munca, norme P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica Caldura, Centrala Termica Abur, Spalatorie, Sterilizare, asigura si raspunde de pastrarea in permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte;
4. Asigura si raspunde de respectarea tuturor normelor de Protectia Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specific Ministerului Sanatatii si locului de munca si al activitatii pe care o presteaza;
5. Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare component a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
6. Elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
7. Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturi de lucru;
8. Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
9. Verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii in munca, stabilite prin fisa postului;
10. Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii in munca;
11. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
12. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
13. Asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform, si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
14. Evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101-107;
15. Stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea si/sau sanatate la locul de munca;

- 16.Evidenta meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- 17.Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- 18.Evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- 19.Monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de verificare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- 20.Verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- 21.Informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
- 22.Pentru utilizarea de catre lucratori, intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul art.51 ali.1, lit.b, din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;
- 23.Evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr.1.146/2006 privind cerintele de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
- 24.Identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament de protectie, conform Hotararii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- 25.Urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr.1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- 26.Participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor;
- 27.Intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art.108-177;
- 28.Elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate, in conformitate cu prevederile art.12, alin.1, lit.b din lege;
- 29.Urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- 30.Colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- 31.colaborarea cu lucratorii desemnati/servicii interne/servicii externe ai/ ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
- 32.Urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
- 33.Propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- 34.Propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;

35. Intocmirea unui necesar de mijloace material pentru desfasurarea acestor activitati;
36. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca si sa respecte termenele primite in executarea sarcinilor de serviciu;
37. Absentele din unitate se fac numai cu aprobarea scrisa a sefului ierarhic superior;
38. Executa orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori care deriva din reglementarile legale privind domeniul sau de activitate trasate, conform prevederilor legale si pregatirii profesionale;
39. Asigura activitatea de mentinere a ordinii, disciplinei si a igienei la locul de munca si face propuneri concrete de imbunatatire a activitatii;
40. Respecta principiile eticii si deontologiei profesionale;
41. Respecta programul zilnic de activitate;
42. Se preocupa de bunul mers al activitatii in cadrul institutiei, studiaza legislatia si isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale;
43. Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

CAP.XIX. COMISII DE SPECIALITATE

19.1. CONSILIUL MEDICAL

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

Componenta Consiliului Medical se aproba prin Decizie a managerului.

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

1. Imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
2. Monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
3. Inainteaza comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
4. Propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
5. Alte atributii stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

Atributiile principale ale Consiliului medical in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 863/2004 pentru aprobarea atributiilor si competentelor Consiliului Medical al spitalelor, cu modificarile si completarile ulterioare:

1. Evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
 - a) planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - b) planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - c) planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
2. Face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
3. Participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;
4. Desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
 - a) evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
 - b) monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
 - c) prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si cu serviciul de prevenire al infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul spitalului;

5. Stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
6. Elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare directorului general;
7. Inainteaza directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
8. Evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. Evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri directorului general cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
10. Participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
11. Inainteaza directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
12. Face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
13. Reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
14. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. Raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

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

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

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

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

20. Avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

21. Analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;

22. Elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

19.2. CONSILIUL ETIC

In conformitate cu Legea nr. 95/2006 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Art. 186 si Ordinul M.S. nr. 1502/2016 la nivelul spitalului functioneaza un Consiliul Etic.

- a) 4 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului. Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului sa sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul si consilierul juridic au obligatia participarii la toate sedintele Consiliului etic, fara a avea drept de vot.

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

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

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

Atributiile presedintelui Consiliului Etic sunt urmatoarele:

- 1. Convoaca Consiliul etic, prin intermediul secretarului;
- 2. Prezideaza sedintele Consiliului etic, cu drept de vot;
- 3. Avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre Consiliul etic si rapoartele periodice;

4. Informeaza managerul spitalului, in termen de 7 zile lucratoare de la vacantarea unui loc in cadrul Consiliului etic, in vederea completarii componentei acestuia.

Atributiile secretarului Consiliului Etic sunt urmatoarele:

1. Detine elementele de identificare - antetul si stampila Consiliului etic - in vederea avizarii si transmiterii documentelor;
2. Asigura redactarea documentelor, inregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotararilor si avizelor de etica;
3. Introduce sesizarile primite in sistemul informatic securizat al Ministerului Sanatatii, in termen de o zi lucratoare de la inregistrarea acestora si asigura informarea, dupa caz, a membrilor Consiliul etic si a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
4. Realizeaza, gestioneaza si actualizeaza baza de date privind sesizarile, avizele, hotararile Consiliului etic si solutionarea acestora de catre manager;
5. Informeaza presedintele cu privire la sesizarile primite in vederea convocarii Consiliului etic;
6. Convoaca membrii Consiliului etic ori de cate ori este necesar, la solicitarea presedintelui, cu cel putin doua zile lucratoare inaintea sedintelor;
7. Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal;
8. Intocmeste procesele - verbale ale sedintelor Consiliului etic;
9. Asigura trimestrial informarea membrilor Consiliului etic si a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atat prin comunicare electronica, cat si prezentarea rezultatelor in cadrul unei sedinte;
10. Asigura postarea lunara pe site-ul spitalului a informatiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizarilor, a avizelor si hotararilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
11. Formuleaza si/sau colecteaza propunerile de imbunatatire a activitatii Consiliului sau spitalului si le supune aprobarii Consiliului etic;
12. Intocmeste raportul semestrial al activitatii desfasurate, in primele 7 zile ale lunii urmatoare semestrului raportat, si il supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului;
13. Intocmeste raportul anual al activitatii desfasurate si Anuarul etic, in primele 15 zile ale anului urmator celui raportat, si il supune avizarii presedintelui si aprobarii managerului;
14. Pune la dispozitia angajatilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Atributiile Consiliului Etic:

1. Promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico - sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;

2. Identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;
3. Primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;
4. Analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:
 - a) Cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico - sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;
 - b) Incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico - sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
 - c) Abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico - sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
 - d) nerespectarea demnitatii umane;
5. Emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite la litera d);
6. Sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;
7. Sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;
8. Asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;
9. Intocmeste continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
10. Emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;
11. Aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;
12. Analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;
13. Analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
14. Analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;
15. Ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico - sanitar si auxiliar.

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

Functionarea Consiliului etic:

1. Consiliul etic se intruneste lunar sau ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui Consiliului sau a cel putin 4 dintre membrii acestuia;
2. Sedintele sunt conduse de catre presedinte sau, in lipsa acestuia, de catre persoana decisa prin votul secret al membrilor prezenti;
3. Cvorumul sedintelor se asigura prin prezenta a cel putin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv presedintele de sedinta;
4. Prezenta membrilor la sedintele Consiliului etic se confirma secretarului cu cel putin o zi inainte de sedinta. In cazul absentei unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicita prezenta membrului supleant respectiv;
5. Deciziile se adopta prin vot secret, cu majoritate simpla, in cazul in care in urma votului membrilor Consiliului etic se inregistreaza o situatie de paritate, votul presedintelui este decisiv;
6. Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "impotriva" variantelor de decizii propuse in cadrul sedintei Consiliului etic;
7. In situatia in care speta supusa analizei implica o problema ce vizeaza structura de care apartine unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legaturi directe sau indirecte, de natura familiala, ierarhica ori financiara, cu persoanele fizice sau juridice implicate in speta supusa analizei Consiliului, acesta se suspenda, locul sau fiind preluat de catre supleant. In cazul in care si supleantul se gaseste in aceeasi situatie de incompatibilitate, acesta se suspenda, speta fiind solutionata fara participarea celor doi, cu respectarea cvorumului;
8. La fiecare sedinta a Consiliului etic se intocmeste un proces - verbal care reflecta activitatea desfasurata si deciziile luate;
9. Consiliul etic asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv dupa solutionarea sesizarilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Incalcarea confidentialitatii de catre orice membru al Consiliului etic atrage raspunderea legala a acestuia;
10. In cazul motivat de absenta a unui membru, acesta este inlocuit de membrul supleant. In caz de absenta a presedintelui, membrii Consiliului etic aleg un presedinte de sedinta, prin vot secret;
11. Managerul spitalului are obligatia de a promova Consiliul etic in cadrul fiecarei sectii din spital prin afise al caror continut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sanatatii. Compartimentul de integritate are obligatia sa informeze opinia publica cu privire la functionarea consiliilor de etica in spitale, la nivel national.

19.3. NUCLEUL DE CALITATE

În vederea monitorizării permanente a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului de Pediatrie Pitești, atribuțiile unității de control intern - Nucleu de calitate – au fost asimilate de consiliul medical.

Componenta Nucleului de Calitate se aproba prin Decizie a managerului.

Nucleul de calitate funcționează conform metodologiei de lucru elaborată în baza Ordinului comun nr. 559/874/4017/2001 al C.N.A.S., Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor.

Nucleul de calitate se înființează la nivelul spitalului ca unitate de control intern, având ca scop monitorizarea permanentă a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguraților.

Nucleul de calitate are următoarele atribuții:

- Urmărește respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale, stabilite prin ordinul sus-mentionat;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- Raportează trimestrial indicatorii de calitate;
- Organizează anchetele de evaluare a satisfacției asiguraților.

Nucleul de calitate se supune controlului extern realizat de o comisie formată din reprezentanți ai Casei Județene de Asigurări de Sănătate Argeș, ai Direcției de Sănătate Publică Argeș și ai Colegiului Medicilor Argeș.

La nivelul Spitalului de Pediatrie Pitești se numesc prin Decizie managerială salariații responsabili cu implementarea standardelor de acreditare a spitalelor, CICLUL II, care, în conformitate cu prevederile Legii nr. 185/2017 privind asigurarea calitatii în sistemul de sănătate și ale Ordinului M.S. nr. 446/2018 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare, vor avea următoarele sarcini:

- Completarea Fișelor de autoevaluare;
- Implementarea noilor standarde;
- Controlul îndeplinirii cerințelor standardelor la nivelul fiecărui loc de muncă;
- Formularea de propuneri pentru revizuirea documentelor de conformitate cu indicatorii;
- Pregătirea fiecărui loc de muncă pentru evaluare;
- Colaborarea cu evaluatorii ANMCS.

Atribuțiile și sarcinile prevăzute mai sus se vor constitui în Anexa la Fișele de post ale salariaților nominalizați prin Decizie managerială sau la Contractul de administrare, după caz.

19.4. COMISIA MEDICAMENTULUI

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

Componenta Comisiei Medicamentului se aproba prin Decizie a managerului.

Comisia Medicamentului are urmatoarele atributii:

1. Stabilirea politicii de antibioterapie a spitalului;
2. Masurarea si urmarirea consumului de antibiotice;
3. Urmarierea fenotipurilor de rezistenta antibacteriana;
4. Stabilirea protocoalelor de profilaxie si terapie antibiotica;
5. Organizarea de audit privind consumul de antibiotice;
6. Stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibila in farmacia spitalului;
7. Stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri bine selectate si documentate medical, pe baza de referat; acesta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute cu buletine de analiza si recomandari de experti;
8. Analiza referatelor de necesitate trimise directiunii in vederea aprobarii si avizarii lor de catre medici specialisti corespunzatori profilului de actiune al medicamentului solicitat;
9. Verificarea continua a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala;
10. Verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare;
11. Elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;
12. Solicitarea unor rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
13. Poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil.

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

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

19.5. COMISIA DE DISCIPLINA

În conformitate prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, ca model orientativ, și cu aprobarea Comitetului Director, funcționează Comisia de Disciplină care-și exercită atribuțiile conform legislației în vigoare pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, a obligațiilor de serviciu sau a normelor de comportament.

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

Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

- Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- Întocmirea unui Raport de cercetare, cu concluziile în baza cărora se aplică sancțiuni.

19.6. COMISIA DE ANALIZA A DECESULUI

În conformitate cu Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul spitalului se constituie Comisia de analiză a decesului intraspitalicesc.

Componenta Comisiei de analiză a decesului intraspitalicesc se aprobă prin Decizie a managerului.

Atribuțiile Comisiei de analiză a decesului sunt:

1. Analizează cazurile deosebite de deces din cadrul spitalului, de care ia la cunoștință în baza informării de către medicul a curant și în urma consemnării pe larg a deceselor în raportul de gardă al unității; decesele se înregistrează în mod obligatoriu în registrul de evidență a deceselor;
2. Membrii comisiei cercetează și analizează documentele medicale ale pacientului decedat;
3. Analizează modul de acordare a îngrijirilor medicale până la deces;
4. Întocmește pentru fiecare deces analizat un proces verbal pe care îl înaintează managerului unității;
5. Propune conducerii unității măsuri de ameliorare a ratei deceselor în spital;

19.7. COMITET DE SECURITATE ȘI SANATATE ÎN MUNCA

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

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

Atributiile Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca sunt:

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

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

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

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

19.8. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA SI STRATEGIE TERAPEUTICA

Atributiile Comisiei de farmacovigilenta si strategie terapeutica sunt:

1. Analizeaza consumul de medicamente pe sectii, pe spital si propun masuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
2. Verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat de conducerea unitatii si conform legislatiei in vigoare;
3. Analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmari intocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse;
4. Prezinta periodic informari cu privire la aceasta activitate si face propuneri de imbunatatire a acestei activitati farmaceutice;
5. Urmareaste prescrierea corecta a medicatiei conform protocoalelor, justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
6. Urmareaste chimiorezistenta germenilor la antibioticele folosite in spital si informeaza periodic medicii curanti;
7. Urmareste folosirea la prescriere a DCI a medicamentelor;
8. Urmareaste eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe baza de condici de prescriptii medicamente.

19.9. CELULA DE URGENTA

Sa constituit in baza **PLANULUI ALB** elaborat la nivelul Spitalului de Pediatrie Pitesti, revizuit 3/2017, avizat de Prefectul judetului Arges si aprobat de manager.

19.10. COMISIA DE TRANSFUZIE SANGUINA, HEMOVIGILENTA SI DERIVATE

Comisia de transfuzie si hemovigilenta este compusa din:

1. Directorul medical al institutiei beneficiare de sange si derivate sanguine;
2. Delegatul centrului judetean de transfuzie sanguina;
3. Coordonatorul unitatii de transfuzie sanguina din spital;
4. Reprezentanti ai personalului sanitar si administrativ din unitatile utilizatoare.

Membrii comisiei se intrunesc de doua ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilenta sau ori de cate ori este necesar.

Comisia functioneaza pe baza regulamentului de ordine interioara, implementeaza regulile si procedurile de hemovigilenta si urmareste respectarea lor.

Comisia asigura, pe baza anexelor la Ordinului M.S.P. nr. 1228/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, hemovigilenta astfel:

1. Verifica daca dosarul medical/foaia de observatie al/a bolnavului cuprinde documentele mentionate in anexa nr. 1 si, dupa caz, in anexa nr. 2 - partea A si in anexa nr. 3 - partea A;
2. Este sesizata in legatura cu orice problema privitoare la circuitul de transmitere a informatiilor pentru ameliorarea eficientei hemovigilentei;
3. Verifica conditiile de preluare, de stocare si distributie a depozitelor de sange din unitatea de transfuzie sanguina a spitalului;
4. Intocmeste rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe care le transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta;
5. Transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta si inspectiei sanitare de stat judetene rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A si anexei nr. 4 - partea A;
6. Participa la efectuarea anchetelor epidemiologice si a studiilor privind factorii implicati in producerea reactiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sange sau produs sanguin primitiv);
7. Transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta, autoritatilor de sanatate publica si inspectiilor sanitare de stat judetene rapoarte, conform anexei nr. 3 - partea C si anexei nr. 4 - partea B.

19.11. COMISIA DE ANALIZA DRG

Componenta Comisiei de analiza D.R.G. este propusa de catre Consiliul medical si aprobata in sedinta Comitetului director, fiind numita prin decizie interna de catre manager.

Atributiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt:

1. Se intalneste pe data de 2 ale fiecarei luni pentru analiza tuturor cazurilor care au fost nevalidate;
2. Cazurile care pot fi revalidate se transmit de la comisie catre sectia/compartimentul emitent de documente, in vederea aplicarii corectiilor necesare, dupa care se transmit documentele catre Serviciul Informatica si Statistica Medicala, care le inainteaza spre revalidare catre CAS Arges;
3. Comisia analizeaza modul de codificare in vederea imbunatatirii indicelui de complexitate;
4. Comisia face analiza motivelor invalidarii FOCG si FSZ iar pe baza concluziilor face periodic informari catre conducerea spitalului si formeaza propuneri de imbunatatire a activitatii.

Comisia D.R.G. se va intruni ori de cate ori este nevoie.

Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fi inaintate spre analiza Consiliului medical si Managerului unitatii.

Membrii comisiei fac parte si din comisia mixta CJAS – Spital pentru revalidarea foilor de observatie invalidate DRG.

19.12 COMISIA DE ALIMENTE

Comisia de Alimente are urmatoarele atributii:

1. Stabilirea necesarului de alimente in vederea achizitionarii;
2. Intocmirea meniurilor saptamanale si avizarea acestora pentru inaintarea spre aprobare;
3. Afisarea pe site-ul spitalului in fiecare zi de luni pana la ora 9:00 a meniului avizat si aprobat pentru saptamana in curs;
4. Analiza mostrelor solicitate in cadrul procedurilor de achizitie publica de alimente si exprimarea unui aviz asupra mostrelor analizate;
5. Avizarea si inaintarea spre aprobare a modificarilor meniului saptamanal justificate si motivate;
6. Urmărirea incadrării in alocatia de hrana legala cu respectarea baremului de calorii necesare;
7. Inaintarea catre Comitetul Director, trimestrial sau ori de cate ori este cazul a unei analize privind calitatea hranei si propuneri de imbunatatire a acesteia si/sau a meniurilor.

19.13. COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

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

Atributiile Comitetului de securitate si sanatate in munca:

1. Aproba programul anual de securitate si sanatate in munca;
2. Urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
3. Urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca;
4. Analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca;
5. Analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca;
6. Efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;

7. Efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
8. Informeaza inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii in propria unitate;
9. Realizeaza cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotarari care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicatii in domeniul protectiei muncii;
10. Raporteaza, in scris, catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
11. Verifica aplicarea normativului-cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinand seama de factorii de risc identificati;
12. Verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca;

19.14. COMISIA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSURILOR /EXAMENELOR PENTRU ANGAJARE/ PROMOVARE

Comisia de organizare si desfasurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare se numeste prin Decizie a managerului unitatii, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul.

Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.

Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de catre o persoana din cadrul compartimentelor de resurse umane ale Spitalului de Pediatrie Pitesti.

Secretarul comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin actul prevazut la alin. (1).

In situatia in care in cadrul Spitalului de Pediatrie Pitesti nu exista specialisti in profilul postului scos la concurs, in comisia de concurs pot fi cooptati specialisti din afara unitatii.

Organizatia sindicala reprezentativa la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizatiei sindicale, care va avea rolul de observator in comisia de concurs.

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) Selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) Stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- c) Stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;
- d) Stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- e) Noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
- f) Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- g) Semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) Soluzioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;
- b) Transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) Primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;
- b) Convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) Intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului;
- d) Asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- e) Indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

19.15. COMISIA DE EVALUARE IN CAZUL PROCEDURILOR DE ACHIZITIE PUBLICA

Pentru atribuirea contractelor de achizitie publica se constituie comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecarui contract in parte, cat si pentru atribuirea mai multor contracte, in acest din urma caz atunci cand contractele respective sunt de complexitate redusa.

Comisia va fi compusa din 3 -5 membrii, se propun din serviciul achizitii din cadrul unitatii si se aproba de managerul spitalului.

Atributiile comisiei de evaluare sunt urmatoarele:

- a) Deschiderea ofertelor si, dupa caz, a altor documente care insotesc oferta;

- b) verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti/candidati, in cazul in care acestea au fost solicitate prin documentatia de atribuire;
- c) Realizarea selectiei/preselectiei candidatilor, daca este cazul;
- d) Realizarea dialogului cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurii de dialog competitiv;
- e) Realizarea negocierilor cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurilor de negociere;
- f) Verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanti, din punctul de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini sau din documentatia descriptiva;
- g) Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, din punctul de vedere al incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica respectiv,
- h) Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii ofertelor respective in aceasta categorie;
- i) Stabilirea ofertelor admisibile;
- j) Aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazut in documentatia de atribuire, si stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare;
- k) In cazuri justificate din ordonanta de urgenta, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- l) Elaborarea raportului procedurii de atribuire si il inainteaza spre aprobare managerului unitatii.

19.16. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, este infiintat prin decizie a managerului.

Componenta:

- directorul medical;
- seful serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor;
- directorul de ingrijiri, dupa caz;
- farmacistul;
- medicul sef de laborator de analize medicale;
- toti medicii sefi de sectie.

Comitetul este condus de seful serviciului prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

Atributii:

- elaboreaza anual un program propriu de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

- are obligatia de a se intalni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situatiei si elaborarea de propuneri catre Comitetul Director.

19.17. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI

Comisia de inventariere a patrimoniului - se numeste prin Decizie a managerului unitatii si are urmatoarele atributii:

- Efectuarea inventarierii patrimoniului unitatii potrivit planului anual de inventariere;
- Efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unitatii cu respectarea prevederilor legale;
- Intocmeste situatia comparativa impreuna cu persoanele care tin evidenta gestiunilor, stabilind situatia scazamintelor legale si a compensarilor si le supun aprobarii; determinarea minusurilor si plusurilor de gestiune conform reglementarilor legale;
- Intocmeste procesul verbal privind rezultatele inventarierii si le supune spre aprobare;
- Face propuneri de solutionare a diferentelor constatate la inventariere;
- Intocmeste situatii privind degradarile, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente in gestiuni si informeaza asupra unor bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau neutilizabile.

19.18. COMISIA DE BIOCIDe SI MATERIALE SANITARE

Comisia de biocide si materiale sanitare este numita la nivelul Spitalului de Pediatrie Pitesti prin Decizie a managerului unitatii si are urmatoarea componenta:

Presedinte: - Medic epidemiolog;

Membru: - Asistent de igiena;

- Reprezentant al serviciului aprovizionare, transport, achizitii publice, contractare si depozitare;

- Reprezentant al serviciului buget-financiar contabilitate;

- Asistent Sef din cadrul spitalului.

Principalele atributii ale comisiei sunt urmatoarele:

- a) Stabileste tipurile de biocide necesare unitatii sanitare in functie de riscul epidemiologic;
- b) Evalueaza documentatia tehnica;
- c) Elaboreaza instructiunile de lucru pentru biocidele utilizate in unitatea sanitara;
- d) Instruieste personalul cu privire la folosirea biocidelor;
- e) Verifica utilizarea corecta a biocidelor conform instructiunilor de lucru.

19.19. COMISIA DE SELECTIONARE SI CASARE A DOCUMENTELOR DIN ARHIVA UNITATII

Comisia de selectionare si casare a documentelor din arhiva unitatii este compusa din presedinte si 4 membri (Director de ingrijiri, Sef birou financiar, arhivar si alte cadre tehnice din cadrul serviciului administrativ.

Anual sau ori de cate ori este nevoie, la sesizarea arhivarului, presedintele convoaca comisia de selectionare si casare a documentelor din arhiva unitatii.

Arhivarul prezinta comisiei, inventarele dosarelor cu termene de pastrare expirate.

In aprecierea importantei documentelor, comisia de selectionare si casare a documentelor din arhiva unitatii are in vedere respectarea termenelor de pastrare a documentelor, prevazute in nomenclatorul dosarelor.

Cand comisia de selectionare si casare a documentelor din arhiva unitatii constata greseli de incadrare a documentelor la termenele de pastrare sau stabileste ca unele din acestea sa fie pastrate permanent, ele se trec in inventarele corespunzatoare termenului lor de pastrare, la anul si compartimentul de munca respectiv.

La incheierea lucrarilor, comisia intocmeste procesul – verbal care se inainteaza spre aprobare conducerii unitatii.

Inventarele dosarelor propuse de comisia de selectionare spre a fi eliminate, insotite de proces – verbal aprobat de conducerea unitatii si de inventarul documentelor permanente create in perioada pentru care se efectueaza selectionarea.

Se inainteaza, cu adresa inregistrata, pentru confirmare, la directiile judetene.

Directiile judetene pot hotara pastrarea permanenta a unor dosare, chiar daca potrivit nomenclatorului, acestea au termene de pastrare temporara.

Documentele se pastreaza, in ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Nationale, in vederea confirmarii lucrarii de selectionare. Matricele sigilare (sigilii, stampile, parafe), confectionate din metal, cauciuc sau orice alte materiale, se inventariaza, in ordinea darii lor in folosinta, intr-un registru conform prevederilor legale.

DISPOZITII FINALE

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