ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU
Consiliul Local al Orașului Nehoiu
Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100;
Telefon: 0238/504.548; Fax: 0238.504.541

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Orășenesc Nehoiu

Consiliul Local al Orașului Nehoiu, județul Buzău.

Având în vedere:

-referatul de aprobare al primarului orașului Nehoiu, înregistrat sub nr.10916/29.10.2020;

-raportul nr.10922/29.10.2020 al Inspectorului cu atribuții de Șef Serviciu Aistență Socială, Resurse Umane, Secretariat și Arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

-adresele nr.4628/26.10.2020 și nr.4687/29.10.2020, emise de Spitalul Orășenesc Nehoiu;

-rapoartele/avizele emise de Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Orașului Nehoiu sub nr.288/06.11.2020 și nr. 290//06.11.2020;

-art.15 din Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale aprobată prin Hotărârea nr. 56/29 ianuarie 2009;

-art.215 alin.(2) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-art.1, art.2 alin.(1) lit.c) și d), alin.(2) din O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare;

-Legea nr.53/2003–Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-H.C.L. nr.44/03.07.2010 privind preluarea managementului Spitalului orășenesc Nehoiu de către Consiliul Local al orașului Nehoiu;

-H.C.L. nr.73/20.10.2020 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al Spitalului orășenesc Nehoiu;

-art.129 alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c), alin.(7) lit.c) din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019;

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU ORAȘUL NEHOIU CONSILIUL LOCAL

În temeiul art.139 alin.(1) şi art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcționare al Spitalului Orăşenesc Nehoiu conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuterniceşte conducerea executivă a Spitalului orăşenesc Nehoiu.

Art.3. Secretarul general al oraşului Nehoiu va afişa prezenta hotărâre pentru aducere la cunoştință publică şi o va comunica persoanelor şi autorităților interesate.

NEHOIU.06.11.2020.
Nr.77.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local
Aanei Genilia

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU ORAȘUL NEHOIU
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează
Secretar general
Cotici Ion

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Orașului Nehoiu în ședință publică ordinară din data de 06.11.2020, ora 14⁰⁰ cu respectarea prevederilor art.139 alin.(1) şi art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 cu-17-voturi "pentru", -voturi abținere şi -voturi "împotrivă", din totalul de 17 (şaptesprezece) consilieri în funcție şi 17 (şaptesprezece) consilieri prezenți la ședință.

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea
Spitalnehoiu
SPITALUL ORĂŞENESC NEHOIU
Str. Alexandru Ioan Cuza. Nr 17, Telefon:0238-554994, 554995, Fax:0238-554632
E-mail: spitnehoiu@gmail.com, Website: www.spitalnehoiu.com

ANEXA NR. 1 LA H.C.L.

nr. -77- / 06.11.2020.

PRIMĂRIA ORAŞULUI NEHOIU
CONSILIUL LOCAL
Nr._____/_____

APROBAT
CONSILIUL LOCAL,
PRIMAR: MILEA IONUŢ

ROMANIA ORAŞUL NEHOIU 1 JUDEŢUL BUZĂU

AVIZAT
CONSILIUL DE ETICĂ,
PREŞEDINTE: DR.ISTRATE CORNELIA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE SPITALUL ORĂŞENESC NEHOIU

CUPRINS

CAPITOLUL I ..... pag.7 - 11

STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI .....

1.1. Date generale .....
1.1.1. Forma juridica .....
1.1.2.Adresa .....
1.1.3. Antetul oficial al Spitalului Orasenesc Nehoiu .....
1.2. Atributiile generale ale spitalului .....
1.3. Structura organizatorica .....

CAPITOLUL II ..... pag.11 - 26

MANAGEMENTUL SPITALULUI .....

2.1. Consiliul de administratie .....
2.1.1. Componenta: .....
2.1.2. Atributii: .....
2.2. Managerul .....
2.2.1. Drepturile managerului .....
2.2.2. Obligaţiile managerului în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice .....
2.3.Obligaţiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale .....
2.2.4.Obligaţiile managerului în domeniul managementului economico-financiar .....
2.2.5.Obligaţiile managerului în domeniul managementului administrativ .....
2.2.6. Obligaţiile managerului în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese .....
2.2.7. Atributiile managerului in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101 / 2016 .....
2.2.8. Atributiile managerului conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 .....
2.2.9. Atributiile managerului în ceea ce priveste respectarea standardelor, procedurii si metodologiei de evaluare si reacreditare în vigoare, impuse de catre A.N.M.C.S. .....
2.3. Comitetul director .....
2.3.1. Componenta: .....
2.3.2. Atributii generale .....
2.3.3. Atributiile Comitetului director in conformitate cu prevederile Ordinului nr.1101/2016 .....
2.3.4. Atributii specifice .....
2.3.4.1. Directorul Medical .....
2.3.4.2. Directorul financiar – contabil .....
2.4.1. Consiliul Medical Componenta .....
2.4.2. Atributiile Consiului medical .....
2.5. Consiliul Etic .....
2.5.1. Componenta .....
2.5.2. Atributiile Consiliul Etic: .....
2.5.2.1. Atributii generale: 25
2.5.2.2. Atributii specifice: .....

CAPITOLUL III ..... pag.26 - 27

FINANTAREA UNITATII SANITARE .....

3.1. Finantarea Spitalului .....

CAPITOLUL IV ..... pag.27 - 31

ACTIVITATEA DE URGENTA CAMERA DE GARDA .....

4.1. Organizare .....
4.2. Atributii .....
4.2.1. Atributiile Camerei de garda: .....
4.2.2. Atributiile personalului din CAMERA DE GARDA .....
4.2.2.1. MEDICUL SPECIALIST .....
4.2.2.2. ASISTENTUL MEDICAL 29
4.2.2.3. GARDEROBIERUL .....

CONSILIUL LOCAL NEHOIU
PRIMARUL ORASENESC NEHOIU

CAPITOLUL V ..... pag.32 - 54
ACTIVITATEA SECTIILOR SI A COMPARTIMENTELOR CU PATURI .....
5.1. Organizare .....
5.2. Atributiile sectiei/compartimentului.....
5.2.1. Atributii generale:.....
5.2.2. Atributiile personalului din sectiile/compartimente cu paturi .....
5.2.2.1.1. MEDICUL SEF / COORDONATOR .....
5.2.2.1.2. MEDICUL PRIMAR/MEDICUL SPECIALIST .....
5.2.2.1.3. ASISTENTUL MEDICAL SEF/COORDONATOR.....
5.2.2.1.4. Asistentul medical din sectiile/compartimentele cu paturi.....
5.2.2.1.5. Infirmiera.....
5.2.2.1.6. Îngrijitoarea .....
5.2.2.1.7. Brancardierul .....
5.2.2.2. Atributii specifice ale personalului din sectiile/compartimentele cu paturi .....
5.2.2.2.1. Atributiile specifice MEDICULUI care asigura SERVICIUL DE GARDA .....
5.2.2.2.2.Atributiile medicului de specialitate solicitat pentru CONSULTURI INTERDISCIPLINARE .....
5.2.2.2.3. Atributiile specifice personalului din sectiile si compartimentele spitalului.....48
5.2.2.2.4. Atributiile asistentei in sectia medicina interna.....
5.2.2.2.5. Atributiile asistentei medicale in sectia de pediatrie .....
5.2.2.2.6. Atributiile asistentei in compartiment neonatologie.....
5.2.2.2.7. Atributiile asistentei in compartiment obstetrica-ginecologie.....
5.2.2.2.8. Atributiile asistentei in compartiment chirurgie generala .....
CAPITOLUL VI..... pag.54 - 58
COMPARTIMENTUL ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA - A.T.I .....
6.1. Organizare .....
6.2. Criterii de transfer/externare al/a pacientilor din sectia/compartimentul ATI în alte sectii .....
6.3. Atributiile personalului în cadrul Compartimentului A.T.I.....
6.3.1. MEDIC A.T.I. .....
6.3.2. ASISTENTUL MEDICAL.....
ASISTENTII MEDICALI din compartimentul A.T.I.,.....
CAPITOLUL VII ..... pag.58 - 61
BLOC OPERATOR .....
7.1. Organizare .....
7.2. Atributiile personalului.....
7.2.1. ASISTENTUL MEDICAL de la Blocul operator.....
CAPITOLUL VIII ..... pag.61 - 66
ACTIVITATEA IN LABORATOARE.....
8.1. Organizare .....
8.2. Laboratorul de Analize Medicale .....
8.2.1. Atributiile principale ale Laboratorului de Analize Medicale.....
8.2.3. Atributiile personalului din cadrul Laboratorului de analize medicale .....
8.2.3.1. BIOLOGUL din Laboratorul de analize medicale .....
8.2.3.2. ASISTENTUL MEDICAL din Laboratorul de analize medicale .....
8.3. Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala.....
8.3.1. Atributii .....
8.3.2. Atributiile personalului.....
8.3.2.1. MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE .....
8.3.2.2. ASISTENTUL MEDICAL din cadrul Laboratorului de radiologie si imagistica medicala .....
CAPITOLUL IX..... pag.66 - 73
ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE SI SERVICII CONEXE ACTULUI MEDICAL .....
9.1. Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.....
9.1.1. Organizare .....
9.1.2.1. MEDIC EPIDEMIOLOG.....
9.1.2.2. ASISTENT MEDICAL - CSPIAAM.....

9.1.2.3. MUNCITOR CALIFICAT desemnat cu dezinfectia .....
9.2. Bucatarie.....
9.2.1. Atributii - Bloc Alimentar - preparare hrana.....
9.3. Spalatorie - Lenjereasa .....
9.3.1.Organizare: .....
9.3.2.Atributiile personalului: .....
9.3.2.1. Spalatoreasa:.....
CAPITOLUL X ..... pag.73 - 75

FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS .....

10.1. Organizare .....
10.2. Atributiile Farmaciei cu circuit închis.....
10.3. Atributiile personalului din cadrul Farmaciei cu circuit închis .....
10.3.1.FARMACISTUL SEF SECTIE .....
10.3.2.ASISTENTUL DE FARMACIE.....
CAPITOLUL XI..... pag.76 - 77

STERILIZAREA .....

11.1. Organizare .....
11.2. Atributiile personalului din cadrul Sterilizarii.....
11.2.1.Asistentul medical .....
CAPITOLUL XII ..... pag.77 - 80

CABINETE MEDICALE.....

12.1. Dispensarul TBC .....
12.1.1.Organizare .....
12.1.2.Atributii generale TBC:.....
12.1.3. Atributiile personalului în cadrul Dispensarului TBC.....
12.1.3.1. MEDICUL PNEUMOLOGIE .....
12.1.3.2. Asistentul medical din cadrul Dispensarului TBC .....
CAPITOLUL XIII ..... pag.80 - 83

AMBULATORIUL INTEGRAT .....

13.1. Organizare .....
13.2. Atributiile Ambulatoriului integrat.....
13.2.1.Atributiile personalului în cadrul Ambulatoriului integrat.....
13.2.1.1. MEDICUL DE SPECIALITATE.....
13.2.1.2. Asistentul medical .....
13.3. Cabinetul de Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie.....
13.3.1.Atributii: .....
13.3.2.Atributiile personalului: .....
13.3.2.1. Maseurul – gimnastica medicala .....
13.4. Cabinetul de Diabet zaharat , nutritie si boli metabolice.....
CAPITOLUL XIV ..... pag.83 - 84

EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA .....

14.1. Organizare .....
14.2. Atributii .....
14.3. Atributiile personalului.....
14.3.1. Statistician medical/asistent medical.....
14.3.2.Registratorul medical/asistent medical.....
CAPITOLUL XV ..... pag.85 - 106

PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC, ADMINISTRATIV, INFORMATICA.....

15.1. Organizare generala.....
15.2. Birou Financiar– Contabilitate .....
15.2.1.Organizare .....
15.2.2.ATRIBUTII ALE BIROULUI FINANCIAR-CONTABILITATE.....
15.2.3.Atributiile personalului: .....

15.2.3.1. Economistul.....
15.2.3.2. Referentul.....
15.2.3.4. Referent de specialitate.....
15.3. COMPARTIMENTUL INFORMATICA.....
15.3.1.Atribuțiile Compartimentului Informatică.....
15.3.2.Atributiile personalului.....
15.3.2.1. Analist programator.....
15.5. BIROUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE.....
15.5.1.Organizare.....
15.5.2.Atributii.....
15.5.3.Atributiile personalului.....
15.5.3.1. Economistul - resurse umane, normare, organizare, salarizare.....
15.6. BIROUL MANAGEMENTULUI CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE.....
15.6.1.Organizare.....
15.6.2.Atributii ale Biroului Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate.....
15.6.3.Atributii ale personalului.....
15.6.3.1.Sef de birou.....
15.6.3.2. Medicul.....
15.6.3.3.Referentul.....
15.7.COMPARTIMENT TEHNIC.....
15.7.1. Organizare generala:.....
15.7.2. Statie de oxigen.....
15.7.2.1. Atributii generale:.....
15.7.2.2. Atributiile personalului.....
15.7.2.2.1. Muncitor calificat în meseria de instalator.....
15.7.3. Bloc Alimentar.....
15.7.3.1. Organizare si atributii generale:.....
15.7.4.2. Atributiile personalului.....
15.7.4.2.1. Muncitor calificat în meseria de bucatar:.....
15.7.5. Compartimentul Administrativ – Transport - Aprovizionare.....
15.7.5.1. Atributii generale:.....
15.7.5.2. Compartimentul Aprovizionare.....
15.7.5.3. Referent de specialitate-magaziner.....
15.7.5.4. Sofer.....
15.7.6. Întretinere si reparatii – electricianul / instalatorul.....
15.7.6.1. Atributii generale:.....
15.7.6.2. Atributiile personalului:.....
15.7.6.2.1. Muncitor calificat în meseria de electrician.....
15.7.6.2.2. Muncitor calificat în meseria de instalator.....
15.7.7. Grup electrogen.....
15.7.7.1. Atributii generale:.....
15.7.7.2. Atributiile personalului.....
15.7.7.2.1. Muncitor calificat în meseria de electrician.....
15.7.8. Paza.....
15.7.8.1. Atributii generale:.....
15.7.8.2. Atributiile personalului.....
15.7.8.2.1. Portar.....
15.7.9. ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTARE.....
15.7.9.1. Atributii generale:.....
15.7.9.2. Atributiile personalului.....
15.7.9.2.1. ECONOMIST.....
CAPITOLUL XVI..... pag.106 - 119
COMISII / COMITETE de specialitate functionale în cadrulSpitalului Orasenesc Nehoiu.....
16.1. COMISIA MEDICAMENTULUI.....
16.2. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENȚĂ.....
16.3. COMISIA DE DISCIPLINA.....
16.4. COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE ÎN MUNC.....
16.5. COMANDAMENTUL DE CRIZA AL SPITALULUI.....

16.6. COMISIA DE ANALIZA A DECESULUI .....
16.7. COMISIA DE MONITORIZARE, coordonare si îndrumare metodologica a dezvoltarii sistemelor de CONTROL INTERN MANAGERIAL .....
Capitolul I. Dispozitii generale .....
Capitolul II. Structura organizatorica a Comisiei de monitorizare .....
Capitolul III. Organizarea sedintelor Comisiei de monitorizare .....
Capitolul IV. Atributiile Comisiei de monitorizare .....
16.9. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE .....
16.10. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA .....
16.11. COMISIA DE ANALIZA DRG .....
16.12. COMISIA DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR .....
16.13. COMISIA DE BIOCIDE .....
16.14. COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE ÎN VEDEREA OBȚINERII REACREDITARII SPITALULUI ORASENESC NEHOIU/ CICLUL II DE ACREDITARE .....
CAPITOLUL XVII ..... pag.119 - 132
DISPOZITII SPECIFICE .....
17.1. MANEVRE CARE IMPLICA SOLUTII DE CONTINUITATE .....
17.2. CIRCUITELE FUNCTIONALE ÎN SPITALUL ORASENESC NEHOIU .....
17.2.1.CIRCUITUL PACIENTULUI .....
17.2.2.CIRCUITUL PERSONALULUI .....
17.2.3.CIRCUITUL VIZITATORILOR SI ÎNSOTITORILOR .....
17.2.4.CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI .....
17.2.5.CIRCUITUL PENTRU DISTRIBUIREA SÂNGELUI SI A PRODUSELOR DE SÂNGE .....
17.2.6.CIRCUITUL ALIMENTELOR .....
17.2.7.CIRCUITUL LENJERIEI .....
17.2.8.CIRCUITUL DESEURILOR .....
17.2.9.CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE CATRE LABORATOR .....
17.2.10.CIRCUITUL MATERIALELOR SANITARE ŞI MEDICAMENTELOR .....
17.2.11. CIRCUITUL F.O.C.G. .....
17.3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR: .....
17.4. REFUZUL ACORDARII SERVICIILOR MEDICALE .....
17.5. SECRETUL PROFESIONAL .....
17.6. GESTIONAREA DOCUMENTELOR si a datelor medicale .....
17.7. Sistemul de codificare al documentelor utilizate în cadrul SPITALULUI ORASENESC NEHOIU .....
17.8. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE ASIGURARII CALITATII ÎN SERVICIILE OFERITE DE CATRE SPITALUL ORASENESC NEHOIU .....
CAPITOLUL XVIII ..... pag.132 - 134
DISPOZITII FINALE ..... .pag.130 - 132
ANEXA 1 LA ROF .....pag.133 -135
ANEXA 2 LA ROF .....pag.136 .
ANEXA 3 LA ROF .....pag. 137-140

CONSILIUL LOCAL NEHOIU
PRIMARIA ORASENESC NEHOIU

CAPITOLUL I

STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

Spitalul Orasenesc Nehoiu este unitate sanitara cu paturi, cu personalitate juridica, proprietate de stat, aflata în subordinea Consiliului Local Nehoiu, care asigura asistenta medico-chirurgicala completa de specialitate, preventiva, curativa si de recuperare a pacientilor internati, cuprinzând si ambulatoriul integrat acestuia.

În functie de criteriul teritorial este spital orasenesc, iar în functie de specificul patologic este spital general.

Conform OMS nr. 449/13.05.2011 privind aprobarea metodologiei si a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în functie de competenta, Spitalul Orasenesc Nehoiu este unitate sanitara de categoria a IV-a.

Spitalul este certificat pentru sistemul de management al calitatii conform standardului international SR EN ISO 9001 :2015.

Spitalul Orasenesc Nehoiu este o unitate spitaliceasca din sistemul public buzoian acreditata de catre Comisia Nationala de Acreditare a Spitalelor, CoNAS (actualmente ANMCS) conform Ordinului Preşedintelui ANMCS nr. 603 din 29.09.2016.

Unitatea functioneaza în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, participând la asigurarea starii de sanatate a populatiei.

Spitalul este furnizor de servicii medicale, asigurând siasistenta medicala ambulatorie de specialitate, asistenta profilactica si curativa împotriva tuberculozei.

1.1.1. Forma juridica

Spitalul Orasenesc Nehoiu este o institutie publica, finantata integral din venituri proprii, aflata în subordinea Administraţiei Publice Locale a orasului Nehoiu.

1.1.2.Adresa

Sediul unitatii este în orasul Nehoiu, Str. Alexandru Ioan Cuza, nr. 17, Telefon : 0238-554994 / 554995, Fax : 0238-554632, e-mail: spitnehoiu@gmail.com , website:www.spitalnehoiu.com.

1.1.3. Antetul oficial al Spitalului Orasenesc Nehoiu este:

ANMCS unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea

spitalnehoiu

SPITALUL ORASENESC NEHOIU

Str. Alexandru Ioan Cuza. Nr 17, Telefon:0238-554994, 554995, Fax:0238-554632
E-mail: spitnehoiu@gmail.com, Website: www.spitalnehoiu.com

1.2. Atributiile generale ale spitalului

1.2.1. Spitalul Orasenesc Nehoiu asigura:

a) accesul liber al populatiei la asistenta medicala;

CONSILIUL LOCAL NEHOIU SPITALUL ORASENESC NEHOIU

b) unitatea de actiune în rezolvarea problemelor de prevenire si combatere a imbolnavirilor, a bolilor transmisibile, a bolilor profesionale care predispun la diverse patologii;
c) continuitatea acordarii asistentei medicale în toate stadiile de evolutie a bolii prin cooperarea permanenta a medicilor din spital cu cei din alte unitati sanitare, in limita competentei medicilor Spitalului Orasenesc Nehoiu;
d) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, a bolilor cronice si degenerative;
e) adaptarea la specificul teritoriului a programului national PNCT, PN Screening auditiv;
f) primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
g) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, acordarea îngrijirilor necesare bolnavilor respiratori ambulatori si spitalizati si stabilirea corecta a diagnosticului si conduitei terapeutice;
h) înregistrarea persoanelor carora li se acorda asistenta medicala, consemnându-se în Registrul consulturi, registrul spitalizare zi, Registrul spitalizare continua;
i) aprovizionarea, depozitarea si distribuirea medicamentelor precum si distribuirea materialelor sanitare, potrivit normelor în vigoare;
j) controlul si urmarirea calitatiimedicamentelorînvederearidicariieficienteitratamentelor,evitarearisculuiterapeuticsi a fenomenelor adverse;
k) informarea si documentarea în domeniul medicamentelor;
l) efectuarea de analize si anchete epidemiologice în focarele de tuberculoza;
m) crearea unei ambiante placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atât din punct de vedere cantitativ, cât si din punct de vedere calitativ, precum si servirea mesei în conditii de igiena;
n) promovareaactiunilorprivindeducatia sanitara a populatiei;
o) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilorinterioare, protectiamunciisipaza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
p) limitarea sau, dupa caz, interzicerea accesului vizitatorilor în spital în perioadele de carantina;
q) aprovizionarea cu substante si materiale sanitare de curatenie si dezinfectie;
r) asigurarea asistentei medicale si a functionalitatii unitatilor sanitare în perioade de calamitati (înzapezire, inundatii, epidemii, etc.) sau în alte situatii cu caracter deosebit, având în vedere:
   - rezervareaunuinumar de paturi în care sa poata fi internate la nevoie cazurile deosebite ce s-au ivit;
   - asigurareaspatiilorsiconditiilor pentru primul ajutor corespunzator numarului de sinistrati;
   - anuntareaimediata a conducerii unitatii si cadrului medical pentru organizarea comandamentului central si pe subunitati;
   - asigurarea de echipe de garda pe spital si sectii, în masura sa asigure nevoile de asistenta;
   - constituireaechipelor care functioneaza pentru revizuirea instalatiilor aprovizionarii cu oxigen, degajarea cailor de acces la spital, asigurarea cu combustibil, hrana, medicamente;
   - PSI - organizarea, încomun cu organele locale, a unor puncte sanitare si posturi de prim ajutor pe perioada starii de necesitate;
   - stabilireaunui program comun cu functionarea ambulantei pentru rezolvarea cazurilor pacientilor critici;
   - asigurarea la locul de adapost al sinistratilor, a dezinfectiei continue, deparazitarii, potabilizarii apei, controlul depozitarii alimentelor.

1.2.2. In cadrul asistentei medicale:

A. Biroul internari - camera de garda personalul medical desfasoara urmatoarele activitati:

a) examinarea imediata, completa si trierea epidemiologica pentru internari;
b) internarea pacientilor în mod nediscriminatoriu, daca:
   - documentelesaustatutulpacientilor corespund cerintelor de internare impuse de organizatie;
   - dacanivelul de competenta al unitatii sanitare în ansamblu (din punct de vedere profesional si din punct de vedere al dotarii cu echipamente si aparatura medicala de diagnostic si tratament) permite gestionarea cazului;

c) asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pâna când pacientul ajunge în sectie;
d) completarea foii de observatie;
e) solicitarea Biletului de internare/trimitere si a actelor care dovedesc identitatea, respectiv calitatea de asigurat (cu exceptia urgentelor);
f) asigurarea baremului de urgenta, potrivit reglementarilor M.S. si C.N.A.S.;
g) îmbaierea pacientilor, dezinfectia si deparazitarea acestora si a efectelor;
h) asigurarea transportului pacientilor în sectie;
i) asigurarea transportului pentru pacientii transferati în alte unitati sanitare;
j) tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor si centralizarea locurilor libere din sectiile cu paturi.
k) la raportul de garda, participa obligatoriu medicul garzii ce s-a sfârsit si al garzii ce urmeaza, medicul sef de sectie, medicii din sectii si din Laboratorul de analize medicale.

B. În sectiile cu paturi

a) internarea pacientilor în mod nediscriminatoriu, daca:
   - documentelesaustatutulpacientilor corespund cerintelor de internare impuse de organizatie;
   - dacanivelul de competenta al unitatii sanitare în ansamblu (din punct de vedere profesional si din punct de vedere al dotarii cu echipamente si aparatura medicala de diagnostic si tratament) permite gestionarea cazului;
b) repartizarea pacientilor în saloane, în conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea IAAM;
c) asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a pacientilor în ziua internarii;
d) efectuarea în cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
e) declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor în vigoare;
f) asigurarea tratamentului medical complet (preventiv, curativ, si de recuperare), individualizat si diferentiat, în raport cu starea pacientului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale;
g) indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
h) asigurarea ziua si noaptea a îngrijirilor medicale necesare pe toata durata internarii;
i) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fara a se pastra medicamente la patul pacientului;
j) asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce, sau cu prelungire în termenele prevazute de lege; unde recuperarea nu e posibila, se întocmesc formele necesare expertizarii capacitatii de munca, dupa caz;
k) consemnarea, la epicriza în Foaia de observatie a tuturor datelor privind diagnosticul, evolutia, tratamentul aplicat, rezultatele obtinute, cât si a indicatiilor terapeutice si epidemico-sociale, privind pacientul respectiv;
l) efectuarea la nevoie pentru cazurile apreciate nerezolvabile, în ce priveste diagnosticul sau tratamentul, a demersurilor pentru consult cu solicitare de transfer în alte spitale;
m) externarea în mod nediscriminatoriu a pacientilor care au fost internati în cadrul unitatii sanitare, daca starea de sanatate a pacientilor permite externarea acestora în bune conditii si nu le pune în pericol viata;
n) externarea în mod nediscriminatoriu a pacientilor care au fost internati în cadrul unitatii sanitare, la solicitarea expresa fie a pacientului, fie a parintelui / reprezentantului legal / tutorelui pacientului minor sau a tutorelui pacientului fara discernamânt. În aceste situatii, externarea se va face pe propria raspundere a pacientului / parintelui / reprezentantului legal / tutorelui, dupa ce în prealabil i s-au explicat (de catre medicul curant sau în absenta acestuia, de catre un medic care este desemnat sa îl înlocuiasca) inconvenientele medicale ale externarii pe proprie raspundere. În aceste conditii, persoanei care solicita externarea i se va solicita de catre cadrul medical prezent la fata locului, confirmarea pe baza de semnatura pe FOCG/FSZ a solicitarii de externare pe proprie

raspunere si a faptului ca i s-au explicat în termeni clari si inteligibili si ca a înteles care sunt inconvenientele medicale ale externarii pe proprie raspundere.

o) transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru pacientii externati astfel: la externarea pacientilor li se dau toate indicatiile pentru tratamentul de urmat, si prezentarea problemelor legate de diagnostic consemnate în Biletul de iesire în 3 exemplare, 2 exemplare se înmâneaza pacientului, iar 1 ramâne în dosarul pacientului în cadrul spitalului.

p) educatia sanitara a pacientilor si apartinatorilor;

q) predarea la externare, la fisierul unitatii sanitare pentru arhivare conform legislatiei, a întregii documentatii medicale a sectiei / compartimentului cu paturi.

1.2.3. In activitatea de control a aplicarii Programului National de Sanatate Publica contra Tuberculozei PNCT:

a) efectuarea controlului de specialitate de catre medicul pneumoftiziolog în teritoriul repartizat;

b) urmarirea îmbunatatirii continue a calitatilor îngrijirilor medicale;

c) asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

d) analiza periodica (trimestrial pentru tuberculoza, anual pentru alte afectiuni medicale) a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului între medicul de familie, ambulatoriu de specialitate, dispensar TBC si spital, respectiv tratamentul indicat), precum si altor aspecte.

1.2.4. În activitatea de învatamânt:

a) se va asigura desfasurarea practica a învatamântului medical superior (cu studentii care desfasoara practica medicala în spital) si mediu (cursanti ai scolilor specializate de asistente medicale si moase), pe baza de cerere individuala.

1.3. Structura organizatorica

Aprobata în baza Avizului Ministerului Sanatații nr.XI/A/CSA/2284/24.05.2011, completat prin Avizele nr.XI/A/4168/RL/1467/23.02.2012, nr.XI/A/AP/977/EN/4559/7.05.2013 și nr.XI/A/32262/VVV/1268/30.06.2016, structura Spitalului Orașenesc Nehoiucuprinde un număr de 130 de paturi în spitalizare continua si 5 paturi spitalizare de zi repartizate astfel:

- **Sectia medicina interna** Din care: - Compartiment cronici **15 paturi** - Compartiment gastroenterologie	**40 paturi** **5 paturi**
- **Compartiment pediatrie**	**18 paturi**
- **Secția chirurgie generala** Din care: - compartiment chirurgie și ortopedie infantilă **7 paturi**	**32 paturi**
- **Compartiment ATI** **10 paturi**	
- **Compartiment obstetrica-ginecologie** **20paturi** Din care: -compartiment neonatalogie	 **5 paturi**
- **Comp. ortopedie și traumatologie**	**10 paturi**
- **Camera de garda**	
TOTAL PATURI	**130 paturi**
- Spitalizare zi	5 paturi
- Farmacie	
- Bloc operator	

CONSILIUL LOCAL NEHOIU SPITALUL ORAȘENESC NEHOIU

– Sterilizare
– Laborator analize medicale
– Laborator radiologie si imagistica medicala
• Compartiment explorari functionale
• Compartiment supraveghere, prevenire și control al infectiilor asociate asistentei medicale
• Compartiment evaluare si statistica medicala
• Compartiment prosectura
• Dispensar T.B.C.
• Cabinet planificare familiala
Ambulatoriu integrat cu cabinete in specialitatile :
• medicina interna
• gastroenterologie
• chirurgie generala
• obstetrica-ginecologie
• chirurgie si ortopedie infantila
• pediatrie
• ortopedie si traumatologie
• diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
• recuperare, medicina fizica si balneologie
– **Aparat functional**
Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

CAPITOLUL II

MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul Spitalului Orasenesc Nehoiu este asigurat de:

- Consiliul de administratie;
- Manager;
- Comitetul director.

2.1. Consiliul de administratie

2.1.1. Componenta:

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii, republicata, în cadrul Spitalului Orasenesc Nehoiu, functioneaza Consiliul de Administratie, în urmatoareacomponenta:

- doireprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica a Judetului Buzau;
- doireprezentantinumiti de Consiliul Local Nehoiu;
- un reprezentantnumit de primarul orasului Nehoiu;
- un reprezentant al structuriiteritorialea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor medicali Buzau, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat.

2.1.2. Atributii:

1) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
2) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului Orasului Nehoiu;
3) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
4) avizeaza programul anual al achizitiilor publice întocmit în conditiile legii ;

5) analizeaza modul de îndeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru îmbunatatirea activitatii;
6) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director în cazul în care constata existenta situatiilor prevazute la ***art.178 alin. (1) si la art.184 alin (1) din Legea95/2006, republicata;***
7) Metodologia de desfasurare a activitatii Consiliului de Administratie al Spitalului Orasenesc Nehoiu este reglementata de prevederile ***Legii nr. 95/2006privind reforma în domeniul sanatatii, republicata.***

2.2. Managerul

2.2.1. Drepturile managerului sunt urmatoarele in conformitate cu ***O.M.S. nr. 1384/2010, cu modificarile si completarile ulterioare:***

1) primirea unei sume lunare brute de . . . . . lei, stabilita potrivit prevederilor legale în vigoare, reprezentând:
   a) salariul de baza lunar brut: . . . . . lei;
   b) alte drepturi salariale, dupa caz . . . . . lei;
2) dreptul la concediu de odihna anual, de . . . . . zile lucratoare, conform prevederilor legale;
3) dreptul de a beneficia de asigurari sociale de sanatate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
4) dreptul la securitate și sănătate în munca;
5) dreptul la formare profesionala, în condițiile legii;
6) dreptul la informare nelimitata asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicala și economico-financiara a acestuia;
7) dreptul de a fi sprijinit de catre consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
8) dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico- financiare;
9) dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
10) dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
11) dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
12) dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitarii mandatului, a contractului individual de munca și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;
13) decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasarile în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;
14) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
15) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
16) dreptul de a desfașura activitate medicală în spital, în condițiile legii;
17) dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
18) dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;
19) dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

2.2.2. Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2) aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

3) repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4) aproba programul de lucru, pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5) organizeaza concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevazuți indicatorii de performanță asumați;
8) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9) înceteaza contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitara respectiva, în condițiile legii;
11) numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevazuți indicatorii de performanță asumați;
12) solicita consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilita în condițiile menționate;
13) deleaga unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioada de pâna la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14) repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15) aproba regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitați specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17) realizeaza evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18) aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19) negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20) raspunde de încheierea asigurarii de raspundere civila în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21) raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitațile și conflictul de interese de catre personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sanatații, ministerele și instituțiile cu rețea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritațile administrației publice locale, în condițiile legii;
23) în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24) analizeaza modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

25) raspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26) raspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

2.2.3.Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

1) elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobarii consiliului de administrație al spitalului;
2) aproba formarea și 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 activitații spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5) elaboreaza și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sanatații, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6) îndruma și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7) dispune masurile necesare în vederea realizarii indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8) desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9) raspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sanatate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatații;
10) raspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare 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) urmarește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13) negociaza și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14) raspunde, împreuna cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatații;
15) negociaza și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
17) poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, dupa caz, în vederea derularii programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorica a acestora;
18) poate încheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19) raspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune masurile necesare atunci când se constata încalcarea acestora;
20) raspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21) raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatații persoanei este critică, precum și de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22) raspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

2.2.4.Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

1) raspunde de organizarea activitații spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administrație, în condițiile legii;
2) raspunde de asigurarea realizarii veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificației bugetare;
3) raspunde 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) raspunde de monitorizarea lunara de catre șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatații;
5) raspunde de raportarea lunara și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unitaților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatații, pentru unitățile subordonate, pe cel al autoritații de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
6) raspunde de raportarea lunara și trimestriala a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7) aproba și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8) aproba lista investițiilor și a lucrarilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9) raspunde, împreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10) identifica, împreuna cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12) raspunde de respectarea și aplicareacorectă a legislației din domeniu.

2.2.5.Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

-**Aproba** și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabila de catre Consiliul Local si presedintele Consiliului Etic;

1) reprezinta spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
2) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
3) raspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunatațire a activității spitalului;
4) încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitațile de învațământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurarii condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activitaților de învățământ;
5) încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activitații de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

6) raspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidenţialitaţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
7) raspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanataţii;
8) pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;
9) transmite direcţiei de sănătate publică judeţenesau Ministerului Sănătăţii, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activitaţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
10) raspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
11) raspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanataţii;
12) aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitaţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
13) raspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
14) conduce activitatea curenta a spitalului, în conformitate cu reglementarile în vigoare;
15) propune spre aprobare Ministerului Sanataţii, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivata din spital, în condiţiile legii;
16) informeaza Ministerul Sanataţii cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;
17) raspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementarile legale în vigoare;
18) respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unitaţii administrativ-teritoriale ori preşedintele consiliului judeţean, dupa caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;
19) raspunde de depunerea solicitarii pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;
20) raspunde de solicitarea reacreditarii, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilitaţii acreditării;
21) respecta Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
22) elaboreaza, împreuna cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordoneaza asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
23) raspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
24) asigura şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ şi cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale;
25) avizeaza numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinicesi o supuneaprobariiMinisteruluiSanataţii.

2.2.6. Obligaţiile managerului în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese sunt urmatoarele:

1) depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilitaţile prevazute de lege şi de contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la Ministerul Sănătăţii;
2) actualizeaza declaraţia prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificari faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;

3) raspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4) depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

2.2.7. Atributiile managerului in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101 / 2016:

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

2.2.8. Atributiile managerului conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice(presedinte comisie de monitorizare):

1) Emite ordinea de zi și o transmite Coordonatorului de implementare (Secretarul comisiei de monitorizare) pentru întocmirea și transmiterea convocatorului.
2) Conduce si coordoneaza sedintele Comisiei de monitorizare si activitatea de secretariat.

3) Monitorizeza dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul spitalului.
4) Avizeaza si asigura transmiterea în termenele stabilite a informarilor/raportarilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare catre partile interesate: Ordonatorul principal de credite, organisme abilitate de evaluare , audit şi control.
5) Urmareste respectarea termenelor decise de catre Comisia de monitorizare si decide asupra masurilor ce se impun pentru respectarea lor.
6) Propune ordinea de zi în vederea întocmirii convocatoarelor si conduce sedintele Comisiei de monitorizare.
7) Da cuvântul în sedinte, în vederea asigurarii disciplinei si bunei desfasurari a sedintelor.
8) Decide asupra participarii la sedintele Comisiei de monitorizare si a altor reprezentanti din structurile spitalului, a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea unor probleme specifice.
9) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfasurarea de activitati cu specific în cadrul Comisiei de monitorizare.
10) Acorda avizul de conformitate pentru hotarârile Comisiei de monitorizare, informarile, evaluarile si raportarile întocmite de Comisia de monitorizare.
11) În lipsa Presedintelui, toate atributiile mentionate la pct. (1) - (10) sunt preluate integral de catre persoana înlocuitoare stabilita prin decizie.

2.2.9. Atributiile managerului în ceea ce priveste respectarea standardelor, procedurii si metodologiei de evaluare si reacreditare în vigoare, impuse de catre A.N.M.C.S.:

1) se îngrijeste de stabilirea planurilor de actiune, disponibilitatea resurselor si tot sprijinul în colaborarea cu A.N.M.C.S.-ul în vederea îmbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii conform standardelor, procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare în vigoare;
2) solicita vizita de evaluare numai atunci când îndeplineste toate conditiile cerute de lege, inclusiv obligatia prevazuta la art. 173 alin.(2) teza a II-a din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la existenta, în structura unitatilor sanitare, a structurii de management al calitaţii serviciilor medicale;
3) coordoneaza procesul de transmitere a informatiilor si documentatiei solicitate de A.N.M.C.S., necesare calcularii taxei de reacreditare;
4) achita contravaloarea taxei de reacreditare conform legislatiei în vigoare;
5) mentine si asigura un cadru general de cooperare cu evaluatorii, membri ai comisiei de evaluare, pentru buna desfasurare a activitatilor;
6) pune la dispozitia comisiei de evaluare documentele necesare validarii informatiilor care confirma îndeplinirea cerintelor din standardele de acreditare;
7) pune la dispozitia reprezentantilor desemnati prin ordin al presedintelui A.N.M.C.S. documentatia solicitata de catre acestia, necesara pentru verificarea activitatii evaluatorilor de servicii de sanatate si a corectitudinii datelor care au stat la baza elaborarii raportului de evaluare, atunci când exista suspiciuni cu privire la activitatea membrilor comisiei de evaluare;
8) îsi asuma reluarea procesului de acreditare, în conditiile prevazute prin Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calitaţii în sistemul de sănătate;
9) transmite, în formatul solicitat de catre A.N.M.C.S., indicatorii necesari monitorizarii managementului calitatii serviciilor de sanatate, inclusiv evenimentele nedorite;
10) asigura, în interiorul perioadei de acreditare, desfasurarea în bune conditii a activitatilor impuse de procesul de monitorizare a încadrariispitaluluiînnivelul de acreditareacordat.

2.3. Comitetul director

2.3.1. Componenta:

În conformitate cu ***Legea nr. 95/2006*** privind Reforma in domeniul Sanatatii, republicata si ***O.M.S.P. nr. 921/2006***, Comitetul Director functioneaza în urmatoareacomponenta:

- Manager
- Director medical
- Director financiar–contabil

CONSILIUL LOCAL NEHOIU SPITALUL ORASENESC NEHOIU

2.3.2. Atributii generale

Atributiile generale ale Comitetul director sunt urmatoarele:

1) Elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în 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, în vederea aprobarii:
   a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, în functie de reglementarile în vigoare;
   b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4) Elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, în urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5) Propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind îmbunatatirea calitatii actului medical, 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 publice;
6) Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentuleconomico-financiar a propunerilorfundamentate ale conducatorilorsectiilorsicompartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobarii managerului;
7) Urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurând sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8) Analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl 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 îmbunatatirea activitatii spitalului, în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
11) Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala în caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12) La propunerea consiliului medical, întocmeste, 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 într-un exercitiu financiar, în conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13) Analizeaza, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de îmbunatatire a activitatii spitalului;
14) Întocmeste 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 locale, la solicitarea acestora;
15) Negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16) Se întruneste lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public si ia decizii în 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 si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta a managementului sectiei / laboratorului / serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei / laboratorului;
19) Raspunde în fata managerului pentru îndeplinirea atributiilor care îi revin;
20) Analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportulanual de activitate al spitalului.

2.3.3. Atributiile Comitetului director in conformitate cu prevederile Ordinului nr.1101/2016:

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 germenimultiplurezistenti.

2.3.4. Atributii specifice

2.3.4.1. Directorul Medical

(A). Directorul Medical are urmatoarele atributii specifice:

1) în 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, împreuna cu sefii de sectii, propuneri de îmbunatatire 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 întregului spital;
4) raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5) coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6) întocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
7) avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, în conditiile legii;
8) asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9) raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate în spital, în conformitate cu legislatia în vigoare;
10) analizeaza si ia decizii în situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
11) participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii si în alte situatii speciale;

12) stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13) supervizeaza respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14) raspunde de utilizarea în activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute în protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15) coordoneaza activitatea de informatica în scopul înregistrarii corecte a datelor în 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 îmbolnavirilor profesionale.

(B). Atributiile directorului medical, in conformitate cu prevederile Ordinului nr.1101/2016:

I. Atributii specifice:

a) se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
b) pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;
c) raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;
d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;
e) implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistareacolonizarilor/infectiilor cu germenimultiplurezistenti inconformitate cu prevederileprogramuluinational de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
f) controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
g) controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;
h) organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);
i) controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimentesiaplicareacorecta a masurilor.

II. Atributii suplimentare[1]:

a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;
b) raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;
c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
d) controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;
e) verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu

[1] În cadrul Spitalului Orasenesc Nehoiu nu exista normat postul de Director de Îngrijiri, prin urmare, atributiile acestuia stipulate în OMS nr. 1.101 din 2016 sunt preluate, conform prevederilor Ordinului anterior menționat, de către Directorul Medical al unității noastre.

aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

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

h) supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;

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

j) verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;

k) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a pacientilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

l) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;

m) semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

n) instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;

o) coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;

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

r) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;

s) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;

t) organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

.3.4.2. Directorul financiar – contabil

(A). Directorul financiar-contabil are urmatoarele atributii specifice:

a) asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, în conformitate cu dispozitiile legale;

b) organizeaza contabilitatea în cadrul unitatii, în conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a înregistrarilor;

c) asigura întocmirea la timp si în conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;

d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati în bugetul de venituri si cheltuieli;

e) asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;

f) participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

g) angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager în toate operatiunile patrimoniale, având obligatia, în conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;

h) analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;

i) participa la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cât mai eficienta a datelor contabilitatii;

j) evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
k) asigura îndeplinirea, în conformitate cu dispozitiilelegale, aobligatiilorunitatiicatrebugetulstatului, trezoreriesiterti;
l) asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului încadrat în spital;
m) asigura întocmirea, circuitul si pastrarea documentelorjustificative care stau la baza înregistrarilorîncontabilitate;
n) 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;
o) ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
p) asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionareavalorilormaterialesiiamasuripentrutinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
q) raspunde de îndeplinirea atributiilor cerevin Serviciuluifinanciar-contabilitate cu privire laexercitareacontroluluifinanciarpreventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
r) îndeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de oricefel, încazurilesiconditiileprevazute de dispozitiilelegale;
s) împreuna cu serviciul administrativ întocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, în scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
t) organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionariipregatiriiprofesionale a cadrelorfinanciar-contabile din subordine;
u) organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

(B). Atributiile directorului financiar-contabil in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:
a) raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
b) raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

2.4.1. Consiliul Medical Componenta

Este constituit conform ***art. 185 din Legea nr. 95/2006, republicata*** si are în componenta medicii sefi de sectie, medicii coordonatori de compartimente, seful laboratorului de analize medicale, seful laboratorului de radiologie și imagistică medicala, asistentul șef al unității și farmacistul șef al farmaciei cu circuit închis a spitalului.

2.4.2. Atributiile Consiului medical

Principalele atributii ale Consiliului Medical stabilite potrivit legii nr. 95/2006 sunt urmatoarele:
a) îmbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica în scopul acordarii de servicii medicale de calitate în scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
b) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate în spital în scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
c) înainteaza comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
d) propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si îmbunatatirea activitatii spitalului în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
e) alte atributii stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

Conform O.M.S. NR.863/2004 pentru aprobarea atributiilor si competentelor consiliului medical al spitalelor, Consiliul medical al Spitalului Orașenesc Nehoiu are urmatoarele atributii:
1) evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
   - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
   - planuluianual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
   - planuluianual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;

2) face propuneri comitetului director în 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 în spital, inclusiv:
   - evaluareasatisfactieipacientilor care beneficiaza de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
   - monitorizareaprincipalilorindicatori de performanta în activitatea medicala;
   - prevenireasicontrolul infectiilor asociate asistenței medicale.

Aceste activitati sunt desfasurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor asociate asistenței 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 îmbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
7) înainteaza directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunatatirea 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) înainteaza 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, în colaborare cu institutiile acreditate;
13) reprezinta spitalul în 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 în spital, în conformitate cu legislatia în vigoare;
16) analizeaza si ia decizii în 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 în caz de dezastre, epidemii si în alte situatii speciale;
18) stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
19) supervizeaza respectarea prevederilor în 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, în conditiile legii;
21) analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiile pacientilor tratati în spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
22) elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, în conformitate cu legislatia în vigoare.

Presedintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfasurare a activitatii Consiliului Medical este reglementat de legislatia în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întruneste cel putin o data pe luna sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea presedintelului sau cel putin a 2/3 din membrii acestuia si ia hotarâri cu majoritatea simpla a celor prezenti. Activitatea desfasurata de Consiliul medical se arhiveaza sub forma de procese verbale de sedinta, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre stiinta managerului unitatii.

2.5. Consiliul Etic

2.5.1. Componenta

Consiliul etic este constituit conform O.M.S. nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza în cadrul spitalelor publice. Consiliul Etic este format din 7 membri, având urmatoarea componenta:

- 4 reprezentantialesi ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentantialesi ai asistentilor medicali din spital;
- 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. Membrii Consiliului etic, precum si secretarul si consilierul juridic beneficiaza cu prioritate de instruire în domeniul eticii si integritatii.

2.5.2. Atributiile Consiliul Etic:

2.5.2.1. Atributii generale:

a) promoveaza valorile etice medicale si organizationale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;

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

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

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

i. cazurile de încalcare a principiilor morale sau deontologice în relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute în legislatia specifica;

ii. încalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute în legislatia specifica;

iii. abuzuri savârsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico- sanitar si auxiliar, prevazute în legislatia specifica;

iv. nerespectarea demnitatii umane;

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

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

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

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

i) întocmeste continutul comunicarilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

j) emite hotarâri cu caracter general ce vizeaza spitalul;

k) aproba continutul rapoartelor întocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;

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

n) 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 în cadrul spitalului;

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

Consiliul etic poate solicita documente si informatii în legatura cu cauza supusa analizeisi poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

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

2.5.2.2. Atributii specifice:

2.5.2.2.1. Atributiile presedintelui Consiliului etic sunt urmatoarele:

a) convoaca Consiliul etic, prin intermediul secretarului,
b) prezideaza sedintele Consiliului etic, cu drept de vot;
c) avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre Consiliul etic si rapoartele periodice;
d) informeaza managerul spitalului, în termen de 7 zile lucratoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completarii componentei acestuia.

2.5.2.2.2. Atributiile secretarului Consiliului etic sunt urmatoarele:

a) detine elementele de identificare - antetul si stampila Consiliului etic - în vederea avizarii si transmiterii documentelor;
b) asigura redactarea documentelor, înregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotarârilor si avizelor de etica;
c) introduce sesizarile primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sanatatii, în termen de o zi lucratoare de la înregistrarea acestora, si asigura informarea, dupa caz, a membrilor Consiliul etic si a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
d) realizeaza, gestioneaza si actualizeaza baza de date privind sesizarile, avizele, hotarârile Consiliului etic si solutionarea acestora de catre manager;
e) informeaza presedintele cu privire la sesizarile primite în vederea convocarii Consiliului etic;
f) convoaca membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea presedintelui, cu cel putin doua zile lucratoare înaintea sedintelor;
g) asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal;
h) întocmeste procesele-verbale ale sedintelor Consiliului etic;
i) asigura trimestrial informarea membrilor Consiliului etic si a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronica, cât si prezentarea rezultatelor în cadrul unei sedinte;
j) asigura postarea lunara pe site-ul spitalului a informatiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizarilor, a avizelor si hotarârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
k) formuleaza si/sau colecteaza propunerile de îmbunatatireaactivitatiiConsiliuluisauspitalului si le supuneaprobarii Consiliului etic;
l) întocmeste raportul semestrial al activitatii desfasurate, înprimele 7 zile ale luniiurmatoaresemestruluiraportat, siîl supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului;
m) întocmeste raportul anual al activitatii desfasurate si Anuarul etic, înprimele 15 zile aleanuluiurmatorceluiraportat, si îl supune avizarii presedintelui si aprobarii managerului;
n) pune la dispozitia angajatilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Consiliul etic se întruneste lunar sau ori de câte ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui Consiliului sau a cel putin 4 dintre membrii acestuia.

CAPITOLUL III

FINANTAREA UNITATII SANITARE

3.1. Finantarea Spitalului

Spitalul Orasenesc Nehoiu este institutie publica care functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte încheiate cu C.J.A.S. Buzau, precum si din alte surse conform legii.

Spitalul Orasenesc Nehoiu monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Spitalul Orasenesc Nehoiu primeste sume de la bugetul de stat, sume care vor fi utilizate numai pentru destinatiile pentru care au fost alocate, dupa cum urmeaza:

- de la bugetul de stat prinbugetulMinisteruluiSanatatii;
- venituripropriisuplimentare.

a. De la bugetul de stat se asigura:

- desfasurarea activitatilor cuprinse înprogramelesisubprogramelenationale de sanatate;
- dotarea cu echipamente medicale de înalta performanta, în conditiile legii;
- expertizarea, transformarea si consolidarea constructiilor grav afectate de seisme si de alte cauze de forta majora;
- modernizarea, transformarea si extinderea constructiilor existente, precum si efectuarea de reparatii capitale.

b. Spitalul Orasenesc Nehoiu poate realiza venituri proprii din:

b.1. Servicii medicale contractate cu C.J.A.S.Buzau

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Orasenesc Nehoiu cu C.J.A.S. Buzau, reprezinta sursa principala a veniturilor în cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza cu conducerea C.J.A.S. Buzau de catre Managerul unitatii si Comitetul Director în functie de indicatorii stabiliti în 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 Ministerului Sanatatii si se aproba de Primaria Orasului Nehoiu.

În cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.J.A.S. Buzau se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai ConsiliuluiLocal precum si ai C.N.A.S. care în termen de maximum 10 zile solutioneaza divergentele.

Bugetul de venituri si cheltuieli al Spitalului Orasenesc Nehoiu se aproba, în conditiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractarii serviciilor medicale cu C.J.A.S.

Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar si trimestrial la autoritatea locala.

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

Salarizarea personalului de conducere din Spitalului Orasenesc Nehoiu, precum si a celorlalte categorii de personal se stabileste conform legii.

b.2. Spitalul Orasenesc Nehoiu poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donatii si sponsorizari;
- asocieri investitionale în domenii medicale sau de cercetare medicala si farmaceutica
- închirierea temporara, fara pierderea totala a folosintei, a unor spatii medicale, dotari cu echipament sau aparatura medicala catre alti furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurari private sau agenti economici;
- servicii medicale,furnizate la cererea pacientilor ori a angajatorilor;
- alte surse.

3.2. Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor/coordonatorilor de secție/compartiment:

a) stabilesc obiectivele sectiei/compartimentului în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii unitatii sanitare;
b) organizeaza si raspund de activitatea didactica desfasurata în sectie/compartiment;
c) fundamenteaza si sustin în fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei/compartimentului;
d) propun conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
e) organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;
f) fac propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei; propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acestuia;
g) gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducerea unitatii sanitare.

CAPITOLUL IV

ACTIVITATEA DE URGENTA CAMERA DE GARDA

4.1. Organizare

Camera de Garda functioneaza în baza Ordinului Ministrului Sanatatii nr.1706/2007 si este organizata astfel încât sa permita primirea, trierea, investigarea, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta pacientilor sositi cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport.

Camera de Garda este structura independenta aflata în structura unitatii, este deschisa tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta în urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre un medic din cadrul camerei de garda si stabilirea lipsei unei afectiuni care necesita îngrijiri medicale în cadrul camerei de garda si eventuala internare a pacientului. Organizarea si efectuarea garzilor în cadrul Spitalului Orașenesc Nehoiu se face în baza O.M.S. 870/2004 modificat și completat, spitalul având aprobate 2 linii de garda: una pentru specialitatile medicale si alta pentru specialitati chirurgicale. In aceste linii de garda sunt inclusi medici de specialitate corespunzator celor doua grupe de specialitati clinice.

4.2. Atributii

4.2.1. Atributiile Camerei de garda:

a) examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a pacientilor trimisi pentru internare;
b) asigura primul ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate pâna când pacientul ajunge în sectie;
c) asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor Ministerului Sanatatii;
d) asigurarea masurilor de dezinfectie si deparazitare a pacientilor si efectelor;
e) asigurareatransportuluipacientilorînsectie.

4.2.2. Atributiile personalului din Camera de garda

4.2.2.1. Medicul specialist

Principalele atributii ale Medicului specialist în cadrul Camerei de garda sunt urmatoarele:

1) conduce activitatea din Camera de garda in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2) asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia, coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3) asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4) controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul Camerei de garda;
5) este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul Camera de garda in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cadrul Camerei de garda;
6) este informat in permanenta despre reclamatiile pacientilor si ale apartinatorilor, având obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
7) are obligatia de a anunta Directorul medical in cazul unui aflux masiv de victime;
8) are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine,incluzând responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
9) asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor legale in vigoare;
10) participa la raportul de garda si prezinta situatia cazurilor aparute;
11) controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;

12) colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
13) asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta;
14) raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al Camerei de garda;
15) controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
16) controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
17) colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre Camera de garda si prespital;
18) examineaza, fara discriminare, din punct de vedere medical persoanele care se prezinta la Camera de garda respectând codurile de urgenta si de triaj al pacientilor;
19) consemneaza în documentatia specific Camerei de garda date medicale cu privire la pacientii consultati;
20) în timpul programului de lucru, solicita la nevoie la Camera de garda consultul medicului specialist;
21) comunica zilnic cu sectiile / compartimentele cu paturi pentru a cunoaste numarul de paturi libere si utilizabile pentru internare;
22) decide, fara discriminare, cu privire la internarea pacientului care s-a prezentat la Camera de garda, la neinternarea acestuia daca situatia nu o cere sau chiar solicita telefonic în cel mai scurt timp un echipaj al Ambulantei pentru a transporta pacientul la o unitate sanitara de rang superior;
23) consemneaza în documentatia medicala decizia de neinternare pe care pacientul o ia, dar numai dupa ce, în prealabil, i-a explicat acestuia / apartinatorului consecintele din punct de vedere medical ale neinternarii;
24) se îngrijeste de obtinerea consimtamântului / a acordului informat din partea pacientului / apartinatorului, dupa caz, pentru internare si pentru continuarea servicilor si procedurilor medicale; în acest context, ofera informatii suplimentare la cererea pacientului / apartinatorului, cu scopul de a clarifica continutul formularului de accord informat pe care pacientul îl va semna;
25) prescrie terapia medicamentoasa, recomanda tratamente medicale si supravegheaza efectuarea acestora de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
26) asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grija;
27) raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor în vigoare;
28) raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului în subordine;
29) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

4.2.2.2. Asistentul medical

Principalele atributii ale Asistentului medical în Camera de garda sunturmatoarele:

1) îsi exercita profesia de asistent medical în mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2) raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3) raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4) respecta si asigura respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5) are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii îngrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de pacient;
6) asigura preluarea prompta a pacientilor în camera de garda, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie,examenele paraclinice, monitorizarea scriptica în fisele de observatie speciale ale pacientilor;

7) asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi;
8) ajuta la pregatirea pacientilor în vederea efectuarii diferitelor examinari;
9) coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de pacienti în locurile si în conditiile prevazute de conducerea unitatii;
10) ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si îi însoteste în caz de nevoie;
11) asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale în vigoare;
12) raspunde de preluarea, predarea si depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor;
13) asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza medical coordonator despre defectiunile si lipsa de consumabile;
14) informeaza în permanenta medicul coordonator în legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
15) asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor de la farmacie, precum si pastrarea, administratiea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
16) participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
17) poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie pe care-lschimba ori de câte ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
18) respecta normele igienic- sanitare si de protectia muncii; respecta normele P. S. I.;
19) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, având obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
20) respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
21) îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
22) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
23) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Principalele atributii ale Asistentului medical desemnat Asistent Coordonator încadrul Camerei de garda sunt urmatoarele:

1) stabileste sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica informând medicul coordonator;
2) coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurata de personalul din subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectia muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3) raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, cât si a regulamentului de functionare de catre personalul subordonat;
4) respecta si asigura respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul coordonator
5) are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii îngrijirilor medicale, secretului profesional si un climat etic fata de pacient;
6) coordoneaza, controleaza si asigura sarcinile personalului mediu în preluarea prompta a pacientilor în camera de garda si monitorizarea scriptica în foile de observatie speciale ale pacientilor;
7) asigura functionalitatea aparaturii medicale;
8) asigura stocul de medicamente si materiale necesare, precum si aprovizionarea cu acestea;
9) controleaza modul în care medicamentele, materialele sunt preluate, pastrate, distribuite si administrate precum si corectitudinea decontarilor;
10) raspunde de aprovizionarea camerei de garda cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de întretinerea si înlocuirea acestora conform normelor;
11) participa la întocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat în subordine;

12) supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat în vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a prezentului regulament;
13) controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului coordonator si directorului medical;
14) organizeaza instruirile practice ale personalului din subordine prin respectarea normelor de protectia muncii;
15) aduce la cunostinta medicului coordonator si directorului medical absenta temporara a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementarilor;
16) controleaza permanent tinuta, corecta folosire a echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
17) utilizeaza computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
18) participa la pregatirea personalului;
19) asigura respectarea drepturilor pacientilor conform Legii nr. 46/ 2003 cu modificarile si completarile ulterioare, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul Intern si altor prevederi legale în vigoare;
20) respectarea dreptului pacientului la tratament si îngrijiri medicale;
21) îndeplineste si alte sarcini trasate de sefii ierarhic superiori, conform competentelor;
22) respecta normele de protectia muncii , PSI si protectia mediului;
23) respecta ROI si ROF la nivel de unitate;
24) respecta confidentialitatea datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si celelalte drepturi ale pacientului prevazute în Legea 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
25) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
26) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

4.2.2.3. Garderobierul

Principalele atributii ale Garderobierului în Camera de garda sunt urmatoarele:

1) primeste si elibereaza inventarul personal al pacientilor ce se interneaza din unitatea sanitara;
2) gestioneaza si raspunde de buna pastrare a inventarului primit de la pacienti;
3) verifica atât la primire cât si la eliberare evidenta scriptica, cât si cea faptica a inventarului fiecarui pacient;
4) conduce registrul de evidenta pentru fiecare pacient, pentru inventarul preluat pe timpul internarii;
5) se preocupa permanent de îmbunatatirea activitatii în domeniul respectiv, asigurând o deservire corespunzatoare;
6) se preocupa de recuperarea echipamentului în cazul în care un pacient este transferat la o unitate sanitara sau a decedat, în colaborare cu personalul auxiliar din sectiile de spital;
7) respecta normele de protectie a muncii si P.S.I. si normele sanitare impuse;
8) respecta prevederile Regulamentului Intern si a Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
9) îndeplineste si alte sarcini trasate de sefii ierarhic superiori, conform competentelor;
10) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
11) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CONSILIUL LOCAL NEHOIU
SPITALUL ORASENESC NEHOIU

CAPITOLUL V

ACTIVITATEA SECTIILOR SI A COMPARTIMENTELOR CU PATURI

5.1. Organizare

Sectia cu paturi asigura cazarea si îngrijirea curenta a pacientilor pe perioada internarii în spital.

Sectia/compartimentul cu paturi este condusa de unul din medicii din sectie care îndeplineste functia de medic sef/coordonator sectie/compartiment si este ajutat de o asistenta medicala sefa/coordonatoare din cadrul personalului mediu din sectia/compartimentul respectiv. Functia de medic sef sectie se ocupa conform prevederilor OMS 1406/2006. Cu exceptia cazurilor prevazute în Contractul - cadru si normele de aplicare ale acestuia, internarea pacientilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu, directsau pe baza recomandarii de internare cuprinsa în biletul de trimitere al medicului de familie, însotit de actul de identitate, cardul national de asigurari sociale de sanatate, de adeverinta din care sa rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Compartimentul de registratura medicala.

Internarea pacientilor, cu exceptia cazurilor de urgenta, se aproba de medicul sef de sectie. La 24 ore de la internare, seful de sectie va analiza oportunitatea necesitatii continuarii internarii pentru toti pacientii internati.

Pentru internarile la cerere costul serviciilor medicale se suporta de catre solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.

Serviciile spitalicesti de care pacientii pot beneficia în cadrul sectiei / compartimentului cu paturi constau din:

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

Asiguratii suporta contravaloarea:

- serviciilor medicale efectuate la cerere.
- alte cazuri prevazute de lege;

Pacientii cu patologie de urgenta care nu apartin specificului unitatii vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijati la alte spitale de specialitate, în conditii de siguranta.

Repartizarea pacientilor în sectii, pe saloane, se face avându-se în vedere natura si gravitatea bolii, sexul, iar în sectiile de pediatrie, pe grupe de afectiuni si grupe de vârste, cu asigurarea masurilor de profilaxie a IAAM.

Pentru pacientii cronici, repartizarea acestora se face de catre medicul sef de sectie, iar pentru pacientii internati de urgenta, de catre medicul de garda, conform regulilor de internare prin Camera de garda.

In cazuri deosebite se poate aproba internarea pacientului cu însotitor. Pacientul poate fi transferat dintr-o sectie/compartiment cu paturi în alta/altul sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul si documentatia necesara si, daca este cazul, transportul.

In cazul urgentelor, foaia de observatie va fi completata obligatoriu în Camera de garda, înainte de trimiterea pacientului în sectie, de catre medicul de garda care a consultat pacientul si a decis si vizat internarea.

In cazul pacientilor cronici, foaia de observatie va fi completata cel mai târziu pâna la sfârsitul programului de lucru zilnic. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar începând cu prima zi de internare, cât si diagnosticul principal si cel (cele)secundare.

La terminarea tratamentului, externarea pacientilor se face pe baza biletului de iesire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef.

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

Declararea decedatilor în spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicii din sectiile respective.

La iesire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instructiunilor prevazute de legislatia în vigoare.

5.2. Atributiile sectiei/compartimentului

5.2.1. Atributii generale:

a) repartizarea pacienților în salon în cel mai scurt timp în conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
b) asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a pacienților în ziua internarii;
c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
d) declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor în vigoare;
e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, în raport cu starea pacientului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale; indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum si a protezelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;)
f) asigurarea în permanenta a îngrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
g) asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicatiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant si a administrarii corecte a acesteia, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul pacientului;
h) respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata în unitatea sanitara;
i) medicatia va fi acordata integral de spital în functie de disponibilul existent la acel moment în farmacie si va fi scrisa în foaia de observatie de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);
j) asigurarea însotirii pacientului în cazul în care trebuie supusunorexplorari /investigatiirealizateînaltesectii de catre un cadru medical sau auxiliar;
k) urmarirea ridicarii continue a calitatii îngrijirilor medicale;
l) asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
m) asigurarea conditiilor pentru colectarea si centralizarea gradului de satisfactie apacientuluiîngrijitînsectie;
n) asigurarea alimentatiei pacientilor, în concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
o) desfasurarea unei activitati care sa asigure pacientilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
p) transmiterea concluziilor diagnostice si aindicatiilorterapeuticepentrupacientiiexternati, unitatilorsanitareambulatorii sau medicului de familie;
q) externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacientilor care au fost internati în cadrul unitatii sanitare, daca starea de sanatate a pacientilor permite externarea acestora în bune conditii si nu le pune în pericol viata;
r) externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacientilor care au fost internati în cadrul unitatii sanitare, la solicitarea expresa fie a pacientului, fie a parintelui / reprezentantului legal / tutorelui pacientului minor sau a tutorelui pacientului fara discernamânt. În aceste situatii, externarea se va face pe propria raspundere a pacientului / parintelui / reprezentantului legal / tutorelui, dupa ce în prealabil i s-au explicat (de catre medicul curant sau în absenta acestuia, de catre un medic care este desemnat sa îl înlocuiasca) inconvenientele medicale ale externarii pe proprie raspundere. În aceste conditii, persoanei care solicita externarea i se va solicita de catre cadrul medical prezent la fata locului, confirmarea pe baza de semnatura pe FOCG/FSZ a solicitarii de externare pe proprie raspunere si a faptului ca i s-au explicat în termeni clari si inteligibili si ca a înteles care sunt inconvenientele medicale ale externarii pe proprie raspundere;
s) educatia sanitara a pacientilor si apartinatorilor;

t) afisarea la loc vizibil a drepturilor si obligatiilor pacientului.
u) asigurarea desfasurarii practice a învatamântului medical superior si mediu în conformitate cu reglementarileînvigoare.

5.2.2. Atributiile personalului din sectiile/compartimente cu paturi

5.2.2.1. Atributii generale ale personalului din sectiile/compartimentele cu paturi

5.2.2.1.1. MEDICUL SEF / COORDONATOR are urmatoarele atributii:

1) îndruma si realizeaza activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul sectiei/compartimentului respectiv si raspunde de calitatea actului medical;
2) organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei/compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/compartimentului, prevazuti în anexa la prezentul contract de administrare;
3) raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din cadrul sectiei/compartimentului;
4) propune Directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei/compartimentului si raspunde de realizarea planului aprobat;
5) raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/compartimentului;
6) evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7) angajeaza cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8) aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;
9) înainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10) înainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11) întreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectie/compartimentului, prevazuti în anexa la contractul de administrare;
12) elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13) raspunde de respectarea la nivelul sectiei/compartimentului a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
14) stabileste atributiile care vor fi prevazute în fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le înainteaza spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementarile legale în vigoare;
15) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, în functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale în vigoare;
16) propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobarii de catre manager;
17) propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18) supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si a programului operator pentru pacientii internati în cadrul sectiei/compartimentului;
19) controleaza modul cum se asigura pacientilor internati regimul de odihna, hrana, îngrijire, raspunde de acordarea conditiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare si de imbunatatirea lor continua;
20) aproba internarea pacientilor în sectiei/compartimentului, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
21) hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii dupa primele 24 de ore de la internare;
22) avizeaza si raspunde de modul de completare si de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul sectiei/compartimentului;

23) evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat în subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului, în cadrul echipei de evaluare;
24) propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislatia în vigoare, pe care îl supune avizarii directorului medical si aprobarii managerului;
25) coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico- sanitar din cadrul sectiei/compartimentului;
26) raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale în cadrul sectiei, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii;
27) asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei, în conformitate cu reglementarile legale în vigoare;
28) raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate când se constata încalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale în vigoare;
29) asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei;
30) urmareste încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
31) în domeniul financiar îndeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
32) propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
33) raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei/compartimentului;
34) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseste din spital.
35) asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate în munca, PSI, ROI,ROF si fisa postului
36) este responsabil de elaborarea protocoalelor medicale, a protocoalelor de practica, proceduri specifice activitatii sectiei sau compartimentului, de implementarea si actualizarea acestora ori de câte ori se impune;
37) în raport cu Controlul Managerial Intern ocupantul postului este responsabil cu implementarea controlului intern la nivelul structurii din care face parte;
38) In domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

39) **Atributiile medicului sef de sectie/compartiment, in conformitate cu prevederile cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:**
   a) organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
   b) raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/ compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
   c) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
   d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor implementata in unitatea sanitara;

e) raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
f) 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;
g) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

40) Fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate:

a) Stabileste obiectivele sectiei/compartimentului în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Orasenesc Nehoiu;
b) Stabileste obiectivele anuale de învatamânt, instruire a personalului medical si nemedical al sectiei/compartimentului;
c) Organizeaza la începutul programului raportul de garda unde se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore stabilindu-se masurile necesare;
d) Controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie/compartiment;
e) Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei/compartiment;
f) Raspunde de buna utilizare si întretinere a aparaturii, instrumentarului si întregului inventar al sectiei/compartimentului si face propuneri de dotare corespunzator necesitatilor;
g) Controleaza si asigura prescrierea si utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnica a medicamentelor;
h) Controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
i) Îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

41) Gestiunea eficienta a bugetului primit:

a) Fundamenteazasisustineîn fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei/compartimentului;
b) Propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei/compartimentului;
c) Semneaza pontajele si toate documentele specifice de munca din aria de competenta;
d) Face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei/compartimentului;
e) Propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei/compartimentului în functie de nevoile acesteia;
f) Gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducerea Spitalului Orasenesc Nehoiu.

5.2.2.1.2. MEDICUL PRIMAR/MEDICUL SPECIALIST are urmatoarele atributii:

1) se îngrijeste de obtinerea consimtamântului / a acordului informat din partea pacientului / apartinatorului, dupa caz, pentru internare si pentru continuarea servicilor si procedurilor medicale; în acest context, ofera informatii suplimentare la cererea pacientului / apartinatorului, cu scopul de a clarifica continutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
2) examineaza pacientii imediat la internare si completeaza Foaia de Observatie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
3) examineaza zilnic pacientii si consemneaza în Foaia de Observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator;
4) prezinta medicului sef/coordonator de sectie/compartiment situatia pacientilor pe care îi are în îngrijire si solicita sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
5) comunica zilnic medicului de garda pacientii gravi pe care îi are în îngrijire si care necesita supraveghere deosebita;
6) medicul de specialitate chirurgicala raspunde si conduce echipa de garda conform graficului lunar;

7) în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada garzii raspunde de activitatea medicala de urgenta a întregului spital si solutioneaza toate problemele ivite, si efectueaza controlul calitatii hranei pacientilor si personalului din garda;
8) întocmeste si semneaza condica de medicamente pentru pacientii pe care îi îngrijeste;
9) supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare iar la nevoie le efectueaza personal;
10) recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al pacientilor;
11) raspunde de activitatea medicala din saloanele ce îi sunt repartizate de seful sectiei/compartimentului;
12) controleaza si raspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucreaza;
13) asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grija;
14) raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor în vigoare;
15) raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului în subordine si al pacientilor pe care îi are în îngrijire;
16) asigura contravizita si garzile în sectie potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef/coordonator de sectie/compartiment sau în situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
17) recomanda externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacientilor care au fost internati în cadrul unitatii sanitare, daca starea de sanatate a pacientilor permite externarea acestora în bune conditii si nu le pune în pericol viata;
18) asigura externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacientilor care au fost internati în cadrul unitatii sanitare, la solicitarea expresa fie a pacientului, fie a parintelui / reprezentantului legal / tutorelui pacientului minor sau a tutorelui pacientului fara discernamânt. În aceste situatii, externarea se va face pe propria raspundere a pacientului / parintelui / reprezentantului legal / tutorelui, dupa ce în prealabil i s-au explicat (de catre medicul curant sau în absenta acestuia, de catre un medic care este desemnat sa îl înlocuiasca) inconvenientele medicale ale externarii pe proprie raspundere. În aceste conditii, persoanei care solicita externarea i se va solicita de catre cadrul medical prezent la fata locului, confirmarea pe baza de semnatura pe FOCG/FSZ a solicitarii de externare pe proprie raspunere si a faptului ca i s-au explicat în termeni clari si inteligibili si ca a înteles care sunt inconvenientele medicale ale externarii pe proprie raspundere;
19) întocmeste formele de externare ale pacientilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legatura cu pacientii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
20) raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceiasi sectie/compartiment si alte sectii/compartimente si colaboreaza cu toti medicii din sectiile/compartimentele si laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacientilor;
21) asigura consultatii de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul sef al sectiei/coordonator compartiment;
22) îndeplineste orice alte sarcini stabilite de sef de sectiei/coordonator compartiment si conducerea spitalului.
23) asigura respectarea Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101//2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
24) asigura protectia propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;
25) aplica procedurile si protocoalele din planul anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
26) asigura obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infectie este prezenta sau suspecta;
27) raporteaza cazurile de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati;
28) consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului în legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
29) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei însisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, în special pacientilor;
30) se preocupa în permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

31) este responsabil de elaborarea protocoalelor medicale, a protocoalelor de practica, proceduri specifice activitatii sectiei sau compartimentului, de implementarea si actualizarea acestora ori de câte ori se impune;
32) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

Atributiile MEDICULUI CURANT (indiferent de specialitate), in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

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

În domeniul managementului calitatii serviciilor medicale :

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specificelocului de munca.

.2.2.1.3. ASISTENTUL MEDICAL SEF/COORDONATOR are urmatoarele atributii

1) organizeaza, coordoneaza, controleaza si evalueaza activitatea de îngrijire din cadrul sectiei/compartimentului;
2) coordoneaza si controleaza activitatea asistentilor medicali si deleaga sarcini acestora, raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine si de îndeplinirea atributiilor prevazute în fisa postului;
3) evalueaza periodic activitatea asistentilor medicali si a personalului auxiliar si face propuneri de îmbunatatire a activitatii acestora;
4) analizeaza împreuna cu medicul sef/coordonator de sectie/compartiment activitatea personalului din subordine si face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
5) întocmeste graficul de activitate lunar pentru asistenti si personalul auxiliar si urmareste respectarea acestuia, controleaza zilnic condica de prezenta pe care o contrasemneaza;
6) urmareste respectarea normativului de personal si repartizarea cât mai corecta pe puncte de lucru în functie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale si cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
7) programeaza graficul concediilor de odihna conform legislatiei si contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al asistentului sef pe spital si raspunde de respectarea acestuia fara a periclita activitatea medicala;

8) se preocupa de procurarea materialelor sanitare necesare desfasurarii activitatii medicale, raspunde de folosirea rationala a acestora fara a periclita asistenta medicala, urmarind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
9) organizeaza activitatea privind evidenta mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosinta si autoiventarierea periodica în vederea completarii acesteia;
10) controleaza modul de operare al condicilor de medicatie si evidenta aparatelor cu medicatie de urgenta din sectie/compartimentului, precum si modul de pastrare, distribuire si administrare a acestora;
11) raporteaza defectiunile la instalatii si aparatura medicala si se preocupa ca remedierea acestora sa se faca în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicala;
12) controleaza modul cum se asigura pacientilor internati regimul de odihna, hrana, îngrijire si raspunde de acordarea conditiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
13) înainte de efectuarea unor tratamente cu potential de risc pentru pacient, se preocupa de obtinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimtamântului informat, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 - Republicata;
14) asistentul medical sef va înmâna pacientilor la externare formularul "Chestionarul de satisfactie al pacientului" în vederea monitorizarii gradului de satisfactie al pacientilor internati, pe care acestia îl vor depune în cutiile special amenajate;
15) asigura izolarea pacientilor infecto-contagiosi si controleaza respectarea masurilor de izolare;
16) raspunde de raportarile statistice la nivel de sectie/compartiment privind situatia pacientilor internati si a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne;
17) prelucreaza cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deseurilor si urmareste respectarea codului de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deseurilor conform reglementarilor legale in vigoare;
18) urmareste efectuarea curatarii mecanice si a dezinfectiei ciclice a: saloanelor, salilor de tratament, salilor de pansament, salilor de operatii si a tuturor anexelor din sectie/compartiment si pastreaza evidenta acestora;
19) urmareste respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: pacientii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile si supravegheaza modul în care personalul din subordine le respecta;
20) urmareste si respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, a conditiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din sectie conform ordinelor în vigoare;
21) participa cu echipa CPCIAAM la recoltarea probelor de mediu si de sterilitate a materialelor si instrumentelor;
22) asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate în munca, PSI, ROI, ROF si fisa postului;
23) informeaza medicul sef/coordonator în cazul unor evenimente deosebite petrecute în sectie/compartiment;
24) actele de indisciplina ale salariatilor unitatii, constatate, este obligat sa le comunice medicului sef/coordonator de sectie/compartiment, , managerului unitatii, medicului de garda sau sefului garzii pe unitate;
25) anunta cazurile de indisciplina a pacientilor în conformitate cu legislatia în vigoare, conducerii sectiei si unitatii, iar în cazul parasirii sectiei/compartiment de catre pacient urmareste aplicarea codului de procedura stabilit de unitate;
26) colaboreaza cu OAMGMAMR în vederea realizarii de programe de perfectionare pentru asistentii medicali în cadrul programului de educatie medicala continua si urmareste activitatea de educatie pentru sanatate desfasurata de asistentii medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
27) organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate si se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
28) cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical

29) efectueaza controlul medical periodic, urmareste efectuarea acestuia de catre personalul din subordine conform programarilor, tine evidenta concediilor medicale si a îmbolnavirilor autodeclarate pentru care ia masuri de înlocuire;
30) respecta normele de securitate si sanatate în munca, normele generale de PSI, prevederile ROI si ROF;
31) cunoaste si respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la datele personale ale angajatilor, legea drepturilor pacientului, precum si normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati în dificultate; respecta demnitatea si intimitatea pacientilor;
32) urmareste, creeaza si mentine un climat de liniste si colaborare în cadrul echipei medicale;
33) poarta echipamentul de protectie prevazut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controleaza si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic personal;
34) în perioada de concediu sau situatii neprevazute, deleaga un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul sef/compartiment , care va prelua toate sarcinile prevazute în fisa postului;
35) are obligatia de a se prezenta în serviciu în deplina capacitate de munca.
36) este interzisa venirea în serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor în unitate în timpul orelor de munca;
37) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
38) respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
39) respecta drepturile pacientilor;
40) cunoaste, respecta si poate îndeplini toate atributiile, obligatiile si competentele din fisa postului a asistentului medical de profil.
41) asigura primirea pacientilor în sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara a spitalului, referitor la drepturile si îndatoririle pacientilor internati;
42) semnaleaza medicul sef/coordonator de sectie/compartiment de aspectele deosebite cu privire la evolutia si îngrijirea pacientilor;
43) participa la raportul de garda atunci când sunt solicitati de medicul director al spitalului sau când medicul sef de sectie lipseste motivat de la serviciu;
44) însoteste medicul sef/coordonator de sectie/compartiment la vizita, consemneaza si asigura îndeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta;
45) tine evidenta miscarii bolnavilor în registrul de intrare si iesire al sectiei/compartimentului si transmite situatia locurilor libere la camera de garda;
46) asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
47) organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
48) raspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea si pastrarea acestora în conditii corespunzatoare;
49) îndeplineste orice alte atributii în limita competentei.
50) este responsabil de elaborarea protocoalelor de practica, proceduri specifice activitatii sectiei sau compartimentului, de implementarea si actualizarea acestora ori de câte ori se impune;
51) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

Atributiile ASISTENTEI SEFE/COORDONATOARE de sectie/compartiment in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;
c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
d) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
e) raspunde de starea de curatenie din sectie;

CONSILIUL LOCAL NEHOIU
SPITALUL ORASENESC NEHOIU

f) transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
g) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, biberonerie etc.;
i) supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorul de ingrijiri orice deficiente constatate (în cazul unitatii noastre, sesizeaza directorul medical);
j) verifica igiena pacientilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
k) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacientilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri (în cazul unitatii noastre, aduce la cunostinta directorului medical);
l) constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
m) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;
n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
o) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea pacientilor la internare;
p) anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmaresteinternareacorecta apacientilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;
q) coordoneazasiverificaaplicarea masurilor de izolare a pacientilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
r) instruieste personalul din subordine privind autodeclarareaimbolnavirilorsiurmaresteaplicareaacestormasuri;
s) semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiricazurile de bolitransmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;
t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacientilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la pacientii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioasesineinfectioase, dedepozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;
x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizareainfectiilor asociate asistenteimedicale pe sectie;
z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie/compartiment;

In domeniul managementului calitatii serviciilor medicale

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

5.2.2.1.4. ASISTENTUL MEDICAL din sectiile/compartimentele cu paturi (sora medicala, SSD, SS, postliceal) are urmatoarele atributii:

1) îsi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2) respecta regulamentul de organizare și funcționare și pe cel de ordine interioară;
3) preia pacientul nou internat si însotitorul acestuia (în functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si îl repartizeaza la salon;
4) acorda prim ajutor în situatii de urgenta si cheama medicul;
5) participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta în salon;
6) prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si îl informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii, observa simptomele si starea pacientului, le înregistreaza în dosarul de îngrijire si informeaza medicul;
7) întocmeste si implementeaza fara discriminare planul de îngrijire pentru pacientii internati, iar în acest sens are urmatoarele responsabilitati:
   a) identifica problemele de îngrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de îngrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
   b) asigura si participa la îngrijiri generale pentru toaleta, schimbarea pozitiei în pat, dezbracarea si îmbracarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie.
   c) monitorizarea, consemnarea si raportarea valorilor functiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiratie, diureza, scaun, varsaturi, expectoratie, greutate corporala, talie) în foaia de temperatura.
   d) supravegherea comportamentului pacientului.
   e) participarea la vizita si contravizita medicala si noteaza recomandarile facute de catre medic în caietul de vizita al sectiei / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
   f) informarea medicului curant /medic de garda despre modificarea starii pacientului ori de cate ori este nevoie.
   g) monitorizarea, consemnarea si raportarea catre medicul curant/de garda, a aparitiei de manifestari patologice, reactii secundare ale substantei medicamentoase administrate.
   h) pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
   i) pregateste pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul pacientului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
   j) recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
   k) raspunde de îngrijirea pacientilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei pacientului;
   l) observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observatie;
   m) administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiei medicale;
8) pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
9) asigura pregatirea preoperatorie a pacientului, în functie de tipul de sectie / compartiment unde ocupantul postului este încadrat;
10) asigura îngrijirile postoperator, în functie de tipul de sectie / compartiment unde ocupantul postului este încadrat;
11) semnaleaza medicului orice modificari depistate;
12) participa la acordarea îngrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora, în functie de tipul de sectie / compartiment unde ocupantul postului este încadrat;
13) supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioara;
14) efectueaza verbal sau în scris preluarea/predarea fiecarui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tura;
15) pregateste pacientul pentru externare;

16) în caz de deces inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
17) utilizeaza si pastreaza, în bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
18) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
19) respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
20) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
21) respecta si apara drepturile pacientului;
22) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
23) raspunde de introducerea corecta a datelor in sistemul informatic , in limita nivelului de competenta.
24) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
25) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atributiile ASISTENTEI MEDICALE responsabile de salon in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

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

5.2.2.1.5. INFIRMIERA are în principal urmatoarele atributii:

1) va raspunde prompt la solicitarile personalului medical în subordinea carora se afla;
2) raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3) îsi desfasoara activitatea numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical;
4) participa în mod activ si fara discriminare la implementarea planului de îngrijire pentru fiecare pacient în parte, iar în acest sens va avea urmatoarele responsabilitati:
   a) efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice si partiale a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
   b) efectueaza spalarea si decontaminarea pacientilor si a personalului contaminat;
   c) ajuta pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
   d) asigura toaleta pacientului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
   e) ajuta pacientii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar si tavite renale etc.);
   f) ajuta la pregatirea pacientilor pentru manevre specifice, asigura si curatirea aparaturii imediat dupa utilizare;
   g) ajuta la alimentatia pasiva si artificiala a pacientilor imobilizati;
   h) ajuta la pregatirea pacientilor în vederea examinarii;

i) transporta pacientii nedeplasabili cu caruciorul (targa) la investigatii si înapoi;
j) ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
k) goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost înregistrate în documentatia pacientului;
l) efectueaza sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuala a pacientilor custarea de sanatate grava;
m) pregateste si ajuta pacientul pentru efectuarea plimbarii, si îi ajuta pe cei care necesitaajutorpentru a se deplasa;
n) pregateste patul si schimba lenjeriapacientului;

5) asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate,a barbotoarelor, în locurile si conditiile stabilite;
6) transporta lenjeria murdara (de pat si a pacientilor), în saci speciali la locul de depozitare si o aduce curata în saci speciali, cu respectarea circuitelor lenjeriei conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
7) executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
8) pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
9) efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru pacienti, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta pacientul la deplasare si se ocupa de întretinerea lor;
10) colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, în recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizarii;
11) dupa decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
12) nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii pacientului;
13) poarta echipamentul prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
14) participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
15) transporta alimente de la bucatarie/masina de transport hrana, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
    a) transportul alimentelor de la bucatarie/ masina de transport hrana pe sectie/compartiment, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare si a echipamentului special: halat folosit doar în bucatarie, boneta, sort;
    b) asigura ordinea si curatenia în oficiul alimentar;
    c) va asigura distribuirea hranei catre pacienti pe baza dietelor afisate, folosind vesela existenta în oficiul sectiei/compartimentului;
    d) dupa servirea mesei, vesela si tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spalate mecanic clatite, uscate si depozitate în locuri speciale;
    e) va asigura colectarea reziduurilor solide si a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transporta la locul de depozitare temporara a deseurilor menajere, respectând circuitul aprobat.
16) asigura pastrarea si folosirea în bune conditii a inventarului pe care îl are în primire;
17) respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
18) va informa în permanenta asistenta sefa/coordonatoare despre starea sa de indisponibilitate si va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezenta;
19) are obligatia sa predea si sa preia pacientii la schimbarea de tura si nu va parasi locul de munca pâna la venirea persoanei care urmeaza sa între în tura;
20) daca sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara sectiei/compartimentului va avea grija ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare sa ramâna pe sectie pentru activitatile specifice;
21) îsi desfasoara activitatea în mod responsabil sub îndrumarea si coordonarea asistentului medical;
22) colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizat , în recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizarii conform Ordinului Ministerului Sanatatii 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, respectând codul de procedura;

23) cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
24) colecteaza si decontamineaza instrumentarul întrebuintat, participa la procesul de presterilizare a acestuia;
25) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si fata de personalul medico- sanitar;
26) respecta drepturile pacientilor asa cum rezulta din Legea 46/2003, cu modificarile și completarileulterioare;
27) respectaRegulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii;
28) respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale în vigoare;
29) respecta Legea nr. 319/2006 - Legea Securitatii si Sanatatii în Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii, HG. nr. 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
30) respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apararea împotriva incendiilor, republicata, precum si Legea nr. 481/2004 privind protectia civila, cu modificarile și completările ulterioare;
31) respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare si desfasoare activitatea în asa fel încât sa nu se expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atât propria persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
32) paraseste locul de munca numai cu acordul medicului curant, medicul de garda, asistenta sefa/coordonatoare sau medicul sef/coordonator, în cazuri deosebite;
33) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
34) colaboreaza cu tot personalul sectiei/compartimentului, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort în relatiile de lucru;
35) executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical în functie de necesitati;
36) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
37) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
    - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
    - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitatestabilite de managementulde calitatesia obiectivelor specifice locului de munca.

5.2.2.1.6. ÎNGRIJITOAREA are în principal urmatoarele atributii:

1) raspunde prompt la solicitarile personalului medical în subordinea carora se afla;
2) raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3) îsi desfasoara activitatea numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical;
4) poarta echipamentul prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
5) efectueaza riguros curatenie în toate spatiile aferente si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor; curatenia va fi efectuata în timpul turei, ori de câte ori este nevoie si conform planului DDD de pe sectie;
6) asiguracuratenia, dezinfectiasi pastrarea recipientelor utilizate,a urinarelor, a plostilor si scuipatoarelor, în locurile si conditiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
7) transporta deseurile si reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curate si dezinfecteaza vasele în care se transporta sau pastreaza gunoiul;
8) pregateste ori de câte ori este necesar, la indicatia asistentului medical, saloanelor pentru dezinfectie, ocupându-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;
9) efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru pacienti, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta pacientul la deplasare si se ocupa de întretinerea lor;
10) efectueaza aerisirea periodica a încaperilor;
11) curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste scopuri si locuri;
12) asigura pastrarea si folosirea în bune conditii a inventarului pe care îl are în primire;

13) respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
14) daca sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara sectiei/compartimentului va avea grija ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare sa ramâna pe sectie pentru activitatile specifice;
15) îsi desfasoara activitatea în mod responsabil sub îndrumarea si coordonarea asistentului medical;
16) cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
17) participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
18) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si fata de personalul medico- sanitar;
19) respecta drepturile pacientilor asa cum rezulta din Legea 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
20) respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii;
21) respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale în vigoare;
22) respecta Legea nr. 319/2006 - Legea Securitatii si Sanatatii în Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii, HG. nr. 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
23) respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apararea împotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr. 481/2004 privind protectia civila - Republicata;
24) respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare si desfasoare activitatea în asa fel încât sa nu se expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atât propria persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
25) paraseste locul de munca numai cu acordul medicului curant, medicul de garda, asistenta sefa/coordonatoare sau medicul sef/coordonator, în cazuri deosebite;
26) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
27) colaboreaza cu tot personalul sectiei/compartimentului, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort în relatiile de lucru;
28) executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical în functie de necesitati;
29) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
30) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

5.2.2.1.7. BRANCARDIERULare în principal urmatoarele atributii:

1) îsi desfasoara activitatea în mod responsabil sub îndrumarea si coordonarea asistentului medical, a medicului de garda, a medicului curant, a medicului sef sectie, dupa caz;
2) transporta pacientii conform indicatiilor primite;
3) asigura întretinerea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
4) efectueaza transportul cadavrelor, respectând circuitele functionale, conform reglementarilor în vigoare, la morga spitalului;
5) la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, masca, etc.);
6) anunta orice eveniment deosebit medicului sef/ asistentei sefe, asistentului medical de serviciu;
7) nu are dreptul sa dea informatii privind pacientul sau decedatul;
8) are un comportament etic fata de pacient, apartinatorii acestuia, si fata de personalul medico - sanitar;
9) participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele deigiena, securitatea muncii si PSI;
10) respecta drepturile pacientului prevazute de prevederile legale;
11) poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
12) îndeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind curatenia spatiului exterior

13) isi desfasoara activitatea în asa fel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atât propria persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
14) respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;
15) respecta programul de lucru si graficul de tura întocmit si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
16) paraseste locul de munca numai cu acordul medicului curant, al medicului de garda, al asistentei sefe sau al medicului sef, în cazuri deosebite;
17) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
18) colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort în relatiile de lucru;
19) respecta orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfasurare a activitatii medicale;
20) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
21) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

5.2.2.2. Atributii specifice ale personalului din sectiile/compartimentele cu paturi

5.2.2.2.1. Atributiile specifice MEDICULUI care asigura SERVICIUL DE GARDA

1) medicul care asigura serviciul de garda raspunde prompt la solicitarile din Camera de garda si celelalte sectii/compartimente ale spitalului în vederea acordarii consultului de specialitate, respectând timpii prevazuti prin protocolul national de triaj;
2) controleaza la întrarea în garda prezenta personalului medico-sanitsar la serviciu, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza în ture si consemneaza toate acestea in raportul de garda;
3) indica si supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii;
4) se îngrijeste de obtinerea consimtamântului / a acordului informat din partea pacientului / apartinatorului, dupa caz, atunci când introduce în tratamentul pacientului o noua procedura specific pentru care se necesita consimtamânt si pentru care pacientul nu si l-a exprimat initial la internare; în acest context, ofera informatii suplimentare la cererea pacientului / apartinatorului, cu scopul de a clarifica continutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
5) supravegheaza cazurile grave existente în sectii/compartimente sau internate în timpul garzii, mentionate în registrul special al medicului de garda;
6) interneaza cazurile de urgenta; raspunde de justa indicatie a internarii acestor cazuri putând apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
7) raspunde la chemarile care necesita prezenta sa în cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
8) acorda asistenta medicala de urgenta pacientilor care nu necesita internarea;
9) solicita si verifica internarea în alte spitale a pacientilor care nu pot fi rezolvati în spital, dupa acordarea primului ajutor;
10) întocmeste în timpul garzii foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza evolutia pacientilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
11) anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau directorului medical, dupa caz; de asemeni anunta si alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
12) coordonatorul echipei de garda este medicul în specialitatea chirurgicala;
13) confirma decesul, consemnând aceasta în foaia de observare si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, conform codului de procedura;
14) urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor în orele de vizita;

15) întocmeste la terminarea serviciului, raportul de garda în condica destinata acestui scop, consemnând activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda;
16) anunta prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de garda, directorul medical al spitalului, managerul unitatii si autoritatile competente, în caz de incendiu sau alte calamitati ivite în timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloace disponibile;
17) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

5.2.2.2.2.Atributiile MEDICULUI DE SPECIALITATE solicitat pentru CONSULTURI INTERDISCIPLINARE

1) Este obligat sa raspunda solicitarii pentru consult interdisciplinar în cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandarile în foaia de observatie clinica. În cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicii sefi/ coordonatori de la ambele sectii/compartimente, sau dupa caz directorul medical, care vor hotarî de comun acord conduita terapeutica adecvata, respectând procedura operationalaprivindconsultulinterdisciplinar.

5.2.2.2.3. Atributiile specifice personalului din sectiile si compartimentele spitalului
Medicul primar si de specialitate din sectiile cu profil chirurgical

1) face parte din echipa operatorie în interventiile chirurgicale care se efectueaza pacientilor aflati sub îngrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef de sectie.
2) raspunde de înscrierea protocolului operator în condica de interventii chirurgicale si în foaia de observatie a pacientului;
3) se îngrijeste de obtinerea consimtamântului / a acordului informat din partea pacientului / apartinatorului, dupa caz, atunci când introduce în tratamentul pacientului o noua procedura specific pentru care se necesita consimtamânt si pentru care pacientul nu si l-a exprimat initial la internare; în acest context, ofera informatii suplimentare la cererea pacientului / apartinatorului, cu scopul de a clarifica continutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
4) monitorizeaza strict evolutia postoperatorie a pacientului si supervizeaza manevrele postoperatorii efectuate dupa externarea pacientului;

5.2.2.2.4. Atributiile asistentei in sectia medicina interna:

1) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform regulamentelor profesionale si cerintelor postului;
2) Respecta ROI si ROF;
3) Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
4) Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (afisat in salon);
5) Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
6) Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
7) Identifica problemele de ingrijire ale pacientului, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
8) Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
9) Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
10) Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
11) Pregateste bolnavul pentru tehnici specifice, pentru investigatii speciale, pentru interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supraveghiaza starea acestuia pe timpul transportului;
12) Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator conform recomandarilor medicului;

13) Raspunde de ingrijirea bolnavilor 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 bolnavului;
14) Observa apetitul pacientului, supravegheaza si asigura alimentatia pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentatiei conform dietei consemnate in F.O.
15) Administreaza personal medicamentele, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiilor medicale;
16) Asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiilor medicale;
17) Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
18) Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
19) Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitate de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori;
20) Participa la acordarea urgentelor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
21) Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stressului si de depasire a momentelor situatiilor de criza;
22) Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioara;
23) Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a scris in cadrul raportului de tura;
24) Pregateste pacientul pentru externare;
25) In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
26) Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
27) Poarta echipament 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;
28) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
29) Respecta secretul profesional si codul de etica a asistentei medicale;
30) Respecta si apara drepturile pacientului;
31) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie conform cerintelor postului;
32) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
33) Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de persoanele din subordine;

5.2.2.2.5. Atributiile asistentei medicale in sectia de pediatrie:

1) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform regulamentelor profesionale si cerintelor postului;
2) Respecta ROI si ROF;
3) Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia, verifica toaleta personala, tinuta de spital 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 pacientului, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
7) Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
8) Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
9) Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;

10) Pregateste bolnavul pentru tehnici specifice, pentru investigatii speciale, pentru interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
11) Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator conform recomandarilor medicului;
12) Izoleaza copiii suspecti de boli infectioase;
13) Efectueaza si asigura igiena personala a copiilor;
14) Urmareste dezvoltarea psihomotorie a copiilor si consemneaza zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice in evolutie;
15) Prepara alimentatia dietetica pentru sugari, administreaza sau supravegheaza alimentarea copiilor;
16) Supravegheaza indeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
17) Administreaza medicamentele per os luand masuri pentru evitarea patrunderii acestora in caile respiratorii;
18) Organizeaza actiuni intructiv educative, multilaterale, la copiii scolari si prescolari cu spitalizare prelungita;
19) Se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatia sanitara;
20) Raspunde de ingrijirea bolnavilor 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 bolnavului;
21) Observa apetitul pacientului, supravegheaza si asigura alimentatia pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentatiei conform dietei consemnate in F.O.
22) Administreaza personal medicamentele, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiilor medicale;
23) Asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiilor medicale;
24) Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
25) Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
26) Participa la acordarea urgentelor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
27) Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor situatiilor de criza;
28) Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioara;
29) Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a scris in cadrul raportului de tura;
30) Pregateste pacientul pentru externare;
31) In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
32) Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
33) Poarta echipament 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;
34) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor associate asistentei medicale;
35) Respecta secretul profesional si codul de etica a asistentei medicale;
36) Respecta si apara drepturile pacientului;
37) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie conform cerintelor postului;
38) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
39) Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de persoanele din subordine;

5.2.2.2.6. Atributiile asistentei in compartiment neonatologie

1) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform regulamentelor profesionale si cerintelor postului;

2) Respecta ROI si ROF;
3) Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
4) Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
5) Identifica problemele de ingrijire ale pacientului, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
6) Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
7) Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
8) Pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
9) Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator conform recomandarilor medicului;
10) 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 bolnavului;
11) Administreaza personal medicamentele, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiilor medicale;
12) Asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiilor medicale;
13) Semnaleaza medicului orice modificari depistate;
14) Verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului;
15) Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
16) Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
17) Participa la acordarea urgentelor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
18) Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioara;
19) Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a scris in cadrul raportului de tura;
20) Pregateste pacientul pentru externare;
21) Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
22) Poarta echipament 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;
23) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
24) Respecta secretul profesional si codul de etica a asistentei medicale;
25) Respecta si apara drepturile pacientului;
26) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie conform cerintelor postului;
27) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
28) Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de persoanele din subordine;
29) Verifica identitatea NN veniti in salon, aspectul lor si starea cordonului ombilical;
30) Supravegheaza in mod deosebit NN in primele 24 ore de la nastere, conform indicatiilor medicului;
31) Supravegheaza indeaproape alaptarea NN;
32) Se ingrijeste de colectarea laptelui de mama;
33) Efectueaza si asigura igiena copiilor;

5.2.2.2.7. Atributiile asistentei in compartiment obstetrica-ginecologie

1) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform regulamentelor profesionale si cerintelor postului;
2) Respecta ROI si ROF;
3) Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;

4) Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (afisat in salon);
5) Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
6) Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
7) Identifica problemele de ingrijire ale pacientului, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
8) Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
9) Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
10) Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
11) Pregateste bolnavul pentru tehnici specifice, pentru investigatii speciale, pentru interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
12) Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator conform recomandarilor medicului;
13) Raspunde de ingrijirea bolnavilor 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 bolnavului;
14) Observa apetitul pacientului, supravegheaza si asigura alimentatia pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentatiei conform dietei consemnate in F.O.
15) Administreaza personal medicamentele, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiilor medicale;
16) Asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiilor medicale;
17) Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialele sanitare necesare interventiei;
18) Asigura pregatirea preoperatorie a bolnavului;
19) Asigura ingrijirile pacientului operat;
20) Urmareste evolutia travaliului sesizand medicului toate incidentele;
21) Asista toate nasterile fiziologice sub supravegherea medicului de sectie sau de garda;
22) Acorda primele ingrijiri nou-nascutilor si raspunde de identificarea lor;
23) Semnaleaza medicului orice modificari depistate;
24) Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
25) Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
26) Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitate de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori;
27) Participa la acordarea urgentelor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
28) Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stressului si de depasire a momentelor situatiilor de criza;
29) Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioara;
30) Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a scris in cadrul raportului de tura;
31) Pregateste pacientul pentru externare;
32) In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
33) Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
34) Poarta echipament 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;
35) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
36) Respecta secretul profesional si codul de etica a asistentei medicale;
37) Respecta si apara drepturile pacientului;

CONSILIUL LOCAL NEHOIU SPITALUL ORASENESC NEHOIU

38) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie conform cerintelor postului;
39) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
40) Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de persoanele din subordine;

5.2.2.2.8. Atributiile asistentei in compartiment chirurgie generala

1) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform regulamentelor profesionale si cerintelor postului;
2) Respecta ROI si ROF;
3) Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
4) Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (afisat in salon);
5) Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
6) Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
7) Identifica problemele de ingrijire ale pacientului, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
8) Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
9) Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
10) Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
11) Pregateste bolnavul pentru tehnici specifice, pentru investigatii speciale, pentru interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
12) Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator conform recomandarilor medicului;
13) Raspunde de ingrijirea bolnavilor 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 bolnavului;
14) Observa apetitul pacientului, supravegheaza si asigura alimentatia pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentatiei conform dietei consemnate in F.O.
15) Administreaza personal medicamentele, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiilor medicale;
16) Asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiilor medicale;
17) Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialele sanitare necesare interventiei;
18) Asigura pregatirea preoperatorie a bolnavului;
19) Asigura ingrijirile pacientului operat;
20) Semnaleaza medicului orice modificari depistate;
21) Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
22) Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
23) Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitate de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori;
24) Participa la acordarea urgentelor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
25) Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor situatiilor de criza;
26) Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioara;
27) Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a scris in cadrul raportului de tura;
28) Pregateste pacientul pentru externare;
29) In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

CONSILIUL LOCAL NEHOIU ORASENESC SPITALUL NEHOIU

30) Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
31) Poarta echipament 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;
32) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
33) Respecta secretul profesional si codul de etica a asistentei medicale;
34) Respecta si apara drepturile pacientului;
35) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie conform cerintelor postului;
36) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
37) Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de persoanele din subordine;

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTUL ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA - A.T.I

.1. Organizare

Compartimentul Anestezie si Terapie Intensiva (ATI), este organizat în conformitate cu OMS nr. 1500/2009, cu modificarile și completările ulterioare.

Prin Anestezie si Terapie Intensiva se întelege specialitatea medicala care asigura:

- conditiile necesare pentru desfasurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie si terapia durerii, alte proceduri diagnostice si /sau terapeutice, prin mijloace farmacologice si tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea si tratamentul disfunctiilor si/sau leziunilor acute de organ care ameninta viata.

Activitatea de anestezie si terapie intensiva este desfasurata de o echipa medicala complexa, formata din: medic, asistenti, personal auxiliar sanitar si alte categorii de personal pregatit si autorizat conform reglementarilor în vigoare.

Structura generala a sectiei/compatrimentului de ATI - are doua componente:

1. Posturi de lucru de anestezie
2. Componenta cu paturi, denumita în continuare cp, formata din:
   a) paturi de terapie intensiva denumite în continuare TI;
   b) paturi de terapie intermediara/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;
   c) paturi de supraveghere postanestezica - SPA, destinate pacientilor care necesita supraveghere de scurta durata (ore);

Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiaza de anestezie generala, locoregionala sau sedare efectuata sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI.

Postul de lucru de anestezie se organizeaza astfel: - în blocul operator; în sala de operatie si sala de preanestezie, fiind destinat asigurarii anesteziei si terapiei intensive necesare desfasurarii interventiilor chirurgicale, si poate cuprinde dotari specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;

Componenta cu paturi (CP) este destinata:

- îngrijirii pacienților care necesită supraveghere continua pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;
- supravegherii si tratamentului postoperator al pacientilor cu evolutie normala;
- pacientilor care necesita terapia durerii acute.

Medicul coordonator al compartimentului ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea si transferul/externarea din aceasta unitate, precum si de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensiva, în functie de necesitatile spitalului, calificarea colectivului medical si disponibilitatile tehnice.

Terapia Intermediara/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezinta partea distincta din cadrul componentei cu paturi (CP) a sectiei/ compartimentului ATI, destinata pacientilor care necesita îngrijire

postoperatorie adecvata, precum si acelora care necesita terapie intermediara si reprezinta supravegherea medicala continua a pacientilor pentru ca:

- starea pacientilor se poate complica cu insuficiențe organice acute multiple;
- starea pacientului dupa trecerea printr-o asemenea conditie patologica este înca prea grava sau prea instabila pentru a fi transferat în sectia cu paturi de unde provine;

6.2. Criterii de transfer/externare al/a pacientilor din sectia/compartimentul ATI în alte sectii:

1) Criterii de externare/transfer din TIIP în alte sectii:
   a) când starea fiziologica a pacientului se stabilizeaza si monitorizarea intensiva nu mai este necesara, pacientul se transfera în sectia careia ii apartine;
   b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.
2) Criterii de externare/transfer din TI direct în alte sectii:
   a) când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate si nu mai necesita monitorizare si îngrijire în terapie intensiva;
   b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacientii nu necesita mutarea în TIIP, acestia pot fi transferati în sectiile obisnuite de spital.

6.3. Atributiile personalului în cadrul Compartimentului A.T.I.

6.3.1. MEDIC A.T.I.

Compartimentul ATI este condus de catre un medic A.T.I. care are rol de medic coordonator si are în principal urmatoarele atributii:

1) coordoneaza întreaga activitate a sectiei din punct de vedere medical, administrativ si educational;
2) se implica direct în îngrijirea pacientilor din sectie (în sala de operatie si în 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) întocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei, precum si cu privire la întretinerea si repararea acestora;
7) propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;
8) propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
9) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din compartiment;
10) participa la programele de educatie medicala continua în domeniul ATI (la nivel national si/sau international)
11) participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor compartimentului ATI în spital.
12) asigura îngrijirea preoperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic si pregatirea preoperatorie specifica, administrarea anesteziei si terapia intensiva intraoperatorie, urmarirea postanestezica) în conformitate cu protocoalele adoptate de spital.
13) completeaza fisa de anestezie care trebuie sa cuprinda toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente si materiale.
14) verifica aparatura înaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat în scris Conducerii spitalului.
15) consemneaza în foaia de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor transferatii în compartiment.
16) prezinta pacientilor care urmeaza a fi supusi unei interventii chirurgicale ce neesita anestezie cel putin urmatoarele aspecte legate de starea de sanatate a acestora si procedura de anestezie recomandata: planul de interventie si obiectivele acestuia, informatii cu privire la eventualele interactiuni dintre istoricul pacientului, medicatia pe care o ia sau activitati uzuale (consum tigari, alcool etc) si procedura de anestezie, informatii cu privire la riscurile procedurii etc.
17) se intereseza de antecedentele medicale, chirurgicale, alergice si anestezice ale pacientilor.
18) consemneaza în FOGC alternativele de anestezie propuse pacientilor.
19) se îngrijeste de obtinerea de consimtaminte pentru procedura anestezica si de existenta acestora în FOCG.

20) consemneaza în documentele medicale specifice toate incidentele de pe parcursul anesteziei datorate tratamentului: reactii alergice, reactii adverse etc.
21) consemneaza în FOGC, atunci când este cazul, solicitarea pacientului cu privire la o alta opinie medicala a unui specialist, din spital sau din afara lui.
22) comunica medicului de garda pacientii cu stare de sanatate speciala si care necesita supraveghere deosebita.
23) acorda primul ajutor si asigura asistenta medicala pacientului pâna la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pâna la internarea sa într-o alta unitate sanitara.
24) adopta, la nivelul tuturor competentelor medicale si manoperelor de îngrijiri, un comportament adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor si respectarea principiului precautiunilor universale.
25) aplica masuri profesionale de profilaxie nespecifica, dupa caz specifica, pentru protejarea pacientilor si a personalului fata de riscul la infectie.
26) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
27) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

6.3.2. ASISTENTUL MEDICAL

Asistentii medicali din compartimentul ATI au în principal urmatoarele atributii:

1) asigura asistenta medicala specifica, în limita competentelor;
2) verifica aparatura înaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea apraturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
3) respecta programul de ture aprobat al compartimentului;
4) întocmeste si implementeaza fara discriminare planul de îngrijire pentru pacientii aflati în ATI, iar în acest sens are urmatoarele responsabilitati:
   a) identifica problemele de îngrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de îngrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
   b) asigura si participa la îngrijiri generale pentru toaleta, schimbarea pozitiei în pat, dezbracarea si îmbracarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie.
   c) monitorizarea, consemnarea si raportarea valorilor functiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiratie, diureza, scaun, varsaturi, expectoratie, greutate corporala, talie) în foaia de temperatura;
   d) supravegherea comportamentului pacientului;
   e) participarea la vizita si contravizita medicala si noteaza recomandarile facute de catre medic în caietul de vizita al sectiei / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale;
   f) informarea medicului curant /medic de garda despre modificarea starii pacientului ori de cate ori este nevoie;
   g) monitorizarea, consemnarea si raportarea catre medicul curant/de garda, a aparitiei de manifestari patologice, reactii secundare ale substantei medicamentoase administrate.
   h) pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
   i) pregateste pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul pacientului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
   j) recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
   k) raspunde de îngrijirea pacientilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei pacientului;
   l) observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consumate în foaia de observatie;
   m) administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiei medicale;

5) consemneaza zilnic în FOCG, în limita competentelor, evolutia, medicatia administratia, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
6) înregistreaza si raporteaza, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul compartimentului;
7) participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor (local, national, international);
8) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
9) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale:
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ASISTENTII MEDICALI din compartimentul A.T.I., care ADMINISTREAZA SÂNGELE TOTAL SAU COMPONENTELE SANGUINE, au urmatoarele atributii:

1) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
2) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;
3) efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul pacientului;
4) efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si în urmatoarele ore;
5) înregistreaza în foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
6) în caz de reactii transfuzionale aplica procedurile standard de Urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;

Principalele atributii ale Asistentului medical generalist de la Anestezie în cadrul Blocului Operator sunt urmatoarele:

1) pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
2) semnaleaza medicului orice modificari depistate.
3) pregateste materialele, instrumentarul, si dispozitivele în vederea sterilizarii acestora.
4) asistentul va monta (schimba) trusele de aspiratie, schimbând manusile de protectie dupa fiecare manevra;
5) participa sub îndrumarea medicului, la pregatirea pacientului pentru punctii etc;
6) participa sub îndrumarea medicului anestezist, la pregatirea pacientului pentru anestezie;
7) supravegheaza pacientul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
8) urmareste evolutia post-operatorie, pâna la transportarea pacientului în sectie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din sectie.

În cadrul sectorului A.T.I. este desemnat un Asistent medical cu rol de Asistent Coordonator ATI care se subordoneaza direct medicului coordonator, organizeaza întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacientilor si are în principal urmatoarele atributii:

1) raspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacientilor de catre 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) si întocmeste graficul pe ture, în vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;
5) verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si întocmeste lunar foaia colectiva de prezenta, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6) supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul subordonat direct;
7) coordoneaza activitatea de întretinere a aparaturii medicale 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, cf prevederilor legale în vigoare;
12) verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice sectiei.
13) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
14) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale:
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CAPITOLUL VII

BLOC OPERATOR

1. Organizare

Blocul operator reprezinta o structura de sine statatoare fiind nominalizata în structura spitalului si este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 – Republicata, OMS nr. 914/2006, cu modificarile si completarile ulterioare și OMS nr.1096/2016.

Blocul Operator din structura Spitalului Orasenesc Nehoiu este coordonat de medicul coordonator numit conform prevederilor legale si care are în principal urmatoarele atributii:

1) Asigura programarea interventiilor chirurgicale, astfel încât salile de operatie sa fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la Blocul operator);
2) Organizeaza circuitele functionale ale Blocului operator si ia masuri de respectare a acestora (circuitul pacientilor, al personalului, etc);
3) Creeaza zonele necesare activitatii Blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;
4) Raspunde de accesul personalului care trebuie sa poarte un echipament adecvat fiecarui zone definite pentru Blocul operator, respectiv zona neutra, zona curata si zona aseptic.

Medicul coordonator raspunde de accesul personalului care trebuie sa poarte echipament adecvat fiecarei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutra, zona curata si zona aseptica.

Pentru toate interventiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de interventii chirurgicale atât ora de începere a interventiei cât si ora de finalizare a interventiei.

În cadrul Blocului Operator exista normate doua posturi de Asistent Medical.

7.2. Atributiile personalului

7.2.1. ASISTENTUL MEDICAL de la Blocul operator

Principalele atributii ale Asistentului medical de la Blocul operator sunt urmatoarele:

1) îsi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2) respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii si blocului operator;
3) participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta în blocul operator;
4) pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor si asista medicul pe timpul interventiei chirurgicale;
5) utilizeaza si pastreaza, în bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
6) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
7) respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
8) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

9) respecta si apara drepturile pacientului;
10) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
11) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
12) supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
13) are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii îngrijirilor medicale;
14) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
15) participa sub îndrumarea medicului, la pregatirea materialelor pentru punctii, colonoscopii, gastroscopii si orice manevre efectuate în Blocul operator;
16) raspunde în timp util prin telefon la domiciliu si imediat în caz de urgenta;
17) respecta circuitele functionale;
18) participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igiena si protectia muncii;
19) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
20) In domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

In cadrul Blocului Operator este desemnat un Asistent medical cu atributii deAsistent Coordonator al Blocului operator sunt urmatoarele:

1) anunta imediat medicul coordonator al Blocului operator si Directorul medical asupra deficientelor în conditiile de igiena (alimentarea cu apa, instalatii sanitare, încalzire etc.);
2) aplica masurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, precum si alte masuri de prevenire a infectiior ce cad în competenta sa sau a personalului din subordine;
3) supravegheaza efectuarea corecta a sterilizarii în sectie, instruieste si controleaza personalul din subordine privind pregatirea materialelor ce urmeaza a fi sterilizate, pastrarea materialelor sterile si utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;
4) supravegheaza pregatirea materialelor pentru sterilizare si semnaleaza medicului coordonator al Blocului operator si directorului medical, defectiunile pe care le constata la materialele si obiectele sterilizate (neetanseitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste aratând ineficienta sterilizarii);
5) organizeaza si supravegheaza pregatirea salilor de operatie si anexelor pentru dezinfectiile periodice (ciclice);
6) participa conform indicatiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;
7) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
8) semnaleaza medicului coordonator al Blocului operator si Directorului medical, cazurile de boli transmisibile pe care le observa în rândul personalului;
9) instruieste personalul privind colectarea si pastrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufariei, receptionarea, transportul si pastrarea rufariei curate (sterile) conform OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile sanitare;
10) controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cât si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului coordonator al Blocului operator si directorului medical, masuri disciplinare în cazurile de abateri;
11) stabileste sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislatia în vigoare, informând medicul coordonator;
12) coordoneaza, controleaza si raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
13) coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de catre acestia a normelor de protectia muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

14) raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului cât si a regulamentului de intern, de catre personalul aflat în subordine;
15) are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii îngrijirilor medicale, secretului profesional si un climat etic fata de pacient;
16) asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS;
17) participa la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
18) organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru al asistentilor medicali din Blocul operator
19) controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
20) asigura functionalitatea aparaturii medicale;
21) asigura necesarul lunar de medicamente si de materiale tehnico-sanitare, precum si aprovizionarea cu acestea;
22) controleaza modul în care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate;
23) raspunde de aprovizionareasectorului de activitate pe care îl coordoneaza, cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de întretinerea si înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitara;
24) realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectorului de activitate pe care îl coordoneaza conform normelor stabilite si deleaga persoana care raspunde de aceasta fata de administratia unitatii sanitare;
25) participa la întocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat în subordine;
26) evalueaza si apreciaza ori de câte ori este nevoie, individual si global, activitatea personalului din sectorul de activitate pe care îl coordoneaza;
27) organizeaza împreuna cu medicul coordonator si cu consultarea reprezentantului ordinului asistentilor medicali, testari profesionale periodice si acorda calificative anuale, pe baza calitatii si a rezultatelor obtinute la testare;
28) supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat în vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a prezentului regulament;
29) controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le va comunica medicului coordonator si directorului medical;
30) organizeaza instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectia muncii;
31) aduce la cunostiinta medicului coordonator si directorului medical absenta temporara a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementarilor în vigoare;.
32) coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea normelor de prevenire si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale,
33) în cazuri deosebite, va propune spre aprobare împreuna cu medicul coordonator ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza directorul medical;
34) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
35) participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
36) va fi informata în permanenta despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine;
37) controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
38) coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine;
39) informeaza medicul coordonator al Blocului operator si dupa caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
40) analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le va comunica directorului medical;
41) în cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în sectorului de activitate pe care îl coordoneaza, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare apersonalului vinovat si informeaza medicul coordonator al blocului operator,apoi directorul medical si conducerea unitatii;

42) îsi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului coordonator al Blocului operator si a directorului medical;
43) coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor.
44) coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea normelor de protectie a muncii.
45) coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale.
46) colaboreaza cu medicul de medicina muncii în vederea planificarii personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.
47) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
48) In domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CAPITOLUL VIII

ACTIVITATEA IN LABORATOARE

8.1. Organizare

Laboratoarele medicale asigura efectuarea analizelor, investigatiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, si oricaror altor prestatii medico - sanitare specifice profilului de activitate.

Laboratoarele se organizeaza ca activitati unice pe profile, deservind atât sectiile cu paturi cât si ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele functioneaza pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern si este adus la cunostinta sectiilor cu paturi si cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele tin evidenta serviciilor medicale oferite, astfel încât sa fie identificabil atât asiguratul cât si persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum si data si ora când acesta a fost furnizat.

Laboratoarele detin si utilizeaza tipizate conform reglementarilor legale în vigoare. Personalul încadrat în Laboratoare are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

Laboratoarele nu vor utiliza materiale si instrumente a caror conditii de sterilizare nu este sigura. Personalul care lucreaza în cadrul Laboratoarelor poarta în permanenta echipament specific si ecuson pe care se afla inscriptionat numele si calificarea angajatului respectiv.

Medicii si asistentii medicali care lucreaza în Laboratoarele au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum si asigurare de raspundere civila (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Biroul R.U.N.O.S. în vederea încheierii contractelor de prestari servicii cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate. Laboratoarele sunt conduse de un medic coordonator si un asistent coordonator.

8.2. Laboratorul de Analize Medicale

8.2.1. Atributiile principale ale Laboratorului de Analize Medicale

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr. 1301/2007, cu modificarile și completarile ulterioare si are urmatoarele atributii:

a) efectuarea analizelor medicale de hematologie și biochimie necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declaratii de conformitate CE emise de producatori.
b) tinerea unei evidente de gestiune cantitativ - valorica corecta si la zi a reactivilor;
c) calibrarea si spalarea aparatelor de laborator conform specificatiilor tehnice si sa consemneze aceste operatiuni pentru conformitate si regularitate în documentele obligatorii de control în termen conform legii;
d) receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si înscrierea lor corecta;
e) asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice;

f) recoltarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

Rezultatul examenului se pune la dispozitia sectiilor/compartimentelor cu paturi, în aceeasi zi sau cât mai curând dupa efectuarea si obtinerea rezultatului.

Accesul în spatiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care îsi desfasoara activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Medicul coordinator al Laboratorului stabileste necesarul de produse în vederea unei functionari normale a laboratorului realizând partea corespunzatoare a planului anual de achizitii al spitalului.

Laboratorul de Analize Medicale întocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza.

Colectarea, depozitarea evacuarea si neutralizarea deseurilor rezultate în urma desfasurarii activitatii medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacientilor este permis numai în spatiile destinate acestora si numai în timpul programului de lucru.

8.2.2. Atribuțiile laboratorului în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;
b) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
c) biologul raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
d) biologul raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
e) biologul raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
f) 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 pacienti/purtatori;
g) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
h) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
i) 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;
j) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

8.2.3. Atributiile personalului din cadrul Laboratorului de analize medicale

8.2.3.1. BIOLOGUL din Laboratorul de analize medicale

Principalele atributii ale Chimistului / Biologului sunt urmatoarele:

1) efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef sau inlocuitorul acestuia, în conformitate cu pregatirea lor de baza;
2) identifica si înregistreaza datele personale ale pacientului.
3) respecta si raspunde de respectarea tehnicilor de lucru de catre executantii de analize pe care ii are in subordine;
4) raspunde de respectarea circuitului de lucru;
5) elaboreaza procedurile specifice de analiza si instructiunile de lucru pentru aparatele cu care lucreaza;
6) întocmeste si verifica buletinele de analiza;
7) raspunde de buna functionare a echipamentelor de masurare/incercare;

8) efectueaza activitati de intretinere curenta a echipamentelor de masurare/ incercare cu care lucreaza;
9) are in gestiune reactivi, mijloacele fixe si obiecte de inventar ale laboratorului, avand si functia de chimist gestionar;
10) raspunde de gestionarea, manipularea si evidenta substantelor toxice si a precursorilor, in conformitate cu prevederile legale;
11) raspunde de curatenia si ordinea la locul de munca, de respectarea conditiilor de igiena si a recomandarilor din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale;
12) participa la receptia reactivilor si consumabilelor folosite in sectorul de activitate pe care il coordoneaza;
13) întocmeste specificatiile tehnice pentru reactivii si consumabilele cu care lucreaza;
14) analizeaza sugestiile si observatiile pacientilor, implementeaza actiuni corective/ preventive stabilite pentru imbunatatirea serviciilor catre pacienti;
15) participa la analiza reclamatiei care vizeaza sectorul sau de activitate;
16) identifica analizele neconforme in timpul executiei analizelor prin verificarea rezultatelor, a reactivilor si echipamentelor;
17) informeaza responsabilul de laborator despre neconformitatile identificate si corectiile necesare;
18) stabileste si efectueaza corectii sau reface analiza;
19) verifica inregistrarea in caietul de lucru a corectiei analizei;
20) verifica calitatea executiei lucrarilor si semneaza in caietul de lucru;
21) efectueaza transferul datelor din caietele de lucru in registrele de analiza;
22) verifica si semneaza buletinul de analiza;
23) efectueaza calibrarile aparatelor cu care lucreaza;
24) tine evidenta controalelor interne de calitate si a calibrarilor pe care le efectueaza;
25) verifica, semneaza si raspunde de evidenta statistica a analizelor efectuate in sectorul lui de activitate;
26) asigura calitatea activitatii depuse în cadrul Laboratorului de Analize Medicale;
27) controleaza si îndruma activitatea personalului subordonat;
28) raspund de pastrarea, întretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, în conformitate cu prevederile legale
29) raspund de respectarea conditiilor de igiena la locul de munca;
30) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
31) In domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

8.2.3.2. ASISTENTUL MEDICAL din Laboratorul de analize medicale

Principalele atributii ale Asistentului medical din cadrul Laboratorului de analizemedicale sunt urmatoarele:

1) pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examene de laborator hematologice și biochimice;
2) sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor;
3) prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator, precum si colorantii uzuali;
4) executa analize cu tehnici uzuale precum si operatii preliminare efectuarii examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
5) raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;
6) executa si alte sarcini, corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competentei;
7) in lipsa registratorului medical, îndeplineste si sarcinile acestuia;
8) colecteaza si centralizeaza probele de laborator in vederea transportului la alte laboratoare in caz de necesitate.
9) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

10) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

8.3. Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala

8.3.1. Atributii

Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala este certificat in domeniul managementului calitatii in conformitate cu Standardul SR EN - ISO 9001:2015.

Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala - grupeaza toate investigatiile bazate pe utilizarea radiatiei Roentgen.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigatii, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Modul de utilizare a radiatiei Roentgen pentru diagnosticul medical, conditiile ce trebuie sa le îndeplineasca aparatura, precum si modul de alcatuire, dimensionare si ecranare la radiatii a încaperilor, sunt strict conditionate de normele de securitate nucleara - regimul de lucru cu surse de radiatii nucleare.

Atributiile sunt urmatoarele:

a) efectuarea examenelor radiologice în laborator, în prezenta medicului curant;
b) stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigatiilor medicale paraclinice de radiologie si imagistica medicala pentru asiguratii carora le-a furnizat aceste servicii.
c) organizarea programarii examinarilor radiologice si de imagistica în timp util;
d) organizeaza redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor;
e) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizarii diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
f) organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii;
g) aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii pacientilor si personalului din laborator;

8.3.2. Atributiile personalului

8.3.2.1. MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE

Principalele atributii ale Medicului Radiolog sunt urmatoarele:

1) efectuarea de examene de radiologie în scop diagnostic în limitele tehnice ale aparaturii, în colaborare si la solicitarea medicilor de specialitate din SPITAL si din ambulatoriu.
2) eliberarea buletinlor de examinare radiologice în ziua examinarii.
3) coordonarea arhivarii filmelor radiologice efectuate.
4) asigurarea posibilitatii medicilor curanti de a consulta filmele în colaborare cu medicul radiolog.
5) respectarea procedurilor aprobate, aplicarea masurilor de securitate si asigurarea protectiei personalului si a pacientilor pe parcursul investigatiilor conform prevederilor legale în vigoare.
6) asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale a cazurilor de urgenta sau accident care pun în pericol viata si sanatatea pacientului.
7) gestionarea corespunzatoare a dosarului electronic si a datelor pacientului, cu respectarea confidentialitatii acestora.
8) emiterea de documente medicale în vederea consultului, a internarii, a externarii pacientului sau pentru trimiterea acestuia la investigatii paraclinice sau consulturi de alta specialitate.
9) supravegherea modului de developare a filmelor radiologice;
10) raspunde de buna conservarea si depozitare a filmelor radiografice;
11) urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât si pentru pacientii care se prezinta pentru examene radiologice;
12) urmareste introducerea în practica a metodelor si tehnicilor noi;
13) acorda asistenta medicala în mod nediscriminatoriu fata de pacienti, indiferent de rasa, sex si orientare sexuala, vârsta, nationalitate, religie, apartenenta politica, stare sociala, prezenta unor dizabilitati etc.
14) respecta masurile de radioprotectie individuala purtând în timpul lucrului echipament adecvat lucrului în laboratorul de radiologie;
15) va reduce timpul de examinare cât mai mult posibil pentru a evita iradierea secundara proprie si a pacientului;

16) poarta film dozimetric individual pentru controlul dozimetric lunar;
17) are obligatia de a efectua, anual, control hematologic complet;
18) îndeplineste atributiile responsabilului cu securitatea radiologica conform Normelor CNCAN în vigoare;
19) respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale radiologice;
20) planifica pacientii la examen radiologic tinând seama de:
   a) norma de expunere în siguranta radiologica pe instalatia de lucru;
   b) gradul urgentelor;
   c) încarcarea acestui sector de activitate.
21) respecta Normele privind radioprotectia persoanelor in cazul expunerilor medicale la radiatii ionizante, aprobate prin Ordinul Ministrului Sanatatii si Familiei nr. 285/19.04.2002, Ordinul Presedintelui CNCAN nr. 79/04.03.2002, cu modificarile ulterioare;
22) respecta NSR - 11 Normele de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala au fost aprobate prin Ordinul CNCAN nr. 173/16.10.2003, dupa cum urmeaza:
   a) asigura protectia generala si securitatea pacientului;
   b) justifica procedurile de diagnostic folosind criteriile de referinta, stabilite prin reglementari specifice de Ministarul Sanatatii (MS);
   c) acorda consultatia si evaluarea clinica a pacientului;
   d) stabileste protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic, prin consultare cu specialisti din domeniu;
   e) controleaza regulat tehnicile si protocoalele;
   f) evalueaza calitatea in practica de radiologie, luand in considerare rezultatele monitorizarii dozei pacientului;
   g) elaboreaza criterii specifice pentru examinarea: unei paciente insarcinate, a pacientilor pediatrici, a persoanelor in cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor in cadrul cercetarii medicale sau biomedicale, daca este cazul;
   h) raporteaza incidentele si accidentele radiologice responsabilului cu securitatea radiologica.
23) acorda atentie deosebita pacientelor aflate la vârsta procreerii sau pacientelor care alapteaza, mentionând în Registrul de evidenta a pacientilor la rubrica „Observatii„. În acest sens, se îngrijeste de obtinerea acordului informat al pacientelor, certificat pe baza de semnatura in Registrul de evidenta a pacientilor.
24) asigura confidentialitatea datelor si anonimatul pacientilor care beneficiaza de serviciile de investigatie radiologica;
25) respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii;
26) respecta normele de PSI si SSM;
27) respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;
28) informeaza conducerea spitalului asupra activitatii desfasurate;
29) se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;
30) supravegheaza permanent starea de curatenie a incaperilor in care isi desfasoara activitatea;
31) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
32) In domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

8.3.2.2. ASISTENTUL MEDICAL din cadrul Laboratorului de radiologie si imagistica medicala

Asistentul medical din cadrul Laboratorului de radiologie si imagistica medicala are in principal urmatoarele sarcini:

1) pregateste pacientul si materialele necesare examenului radiologic;
2) efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;
3) executa developarea filmelor radiologice si conserva filmele în filmoteca, conform indicatiilor medicului;

4) tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;
5) tine evidenta activitatii de radiologie si radioterapie;
6) asigura pastrarea, conform instructiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor si altor bunuri de inventar.
7) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
8) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CAPITOLUL IX

ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE SI SERVICII CONEXE ACTULUIMEDICAL

9.1. Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

.1.1. Organizare

Este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobareaNormelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale inunitatile sanitare.

9.1.2. Atributii generale ale Compartimentului de prevenire a infectiilorasociate asistentei medicale:

a) organizeaza si participa la întâlnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
b) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
c) medicul contractat participa în calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
d) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
e) organizeaza, în conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii în domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
g) organizeaza activitatea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse în planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, în cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice în cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
j) întocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare în conformitate cu aceasta;
k) implementeaza metodologiile nationale privind supraveghereabolilortransmisibilesistudiile de supravegherea infectiilor asociate asistentei medicale;
l) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele în registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
m) raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza ratele incidentei acestora pe unitate si pe sectii;

n) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curateniesidezinfectieprinrecoltareatestelor de autocontrol;
o) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
p) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizaresimentinere asterilitatiipentruinstrumentarulsi materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
q) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporarasieliminare adeseurilorpericuloaserezultate din activitatea medicala;
r) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din învatamântul universitar, postuniversitar sau postliceal;
s) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare în structura unitatii;
t) supravegheaza si controleaza respectarea în sectiile medicale si paraclinice a procedurilor detriaj, depistaresiizolarea infectiilor asociate asistentei medicale;
u) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareazaanchetaepidemiologicapentrutoatecazurilesuspecte de infectie asociata asistentei medicale;
v) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
w) întocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislatia, întreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
x) 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 în vigoare;
y) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
z) întocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

9.1.2.1. MEDIC EPIDEMIOLOG

Principalele atributii ale Medicului sunt urmatoarele:

1) organizeaza si participa la întâlnirile 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) medicul contractat participa în 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 si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii în domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
6) organizeaza activitatea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse în planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
7) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, în cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
8) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice în cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
9) întocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru apariția infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare în conformitate cu aceasta;
10) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;

11) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele în registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
12) 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;
13) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
14) 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;
15) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, în scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
16) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
17) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
18) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din învatamântul universitar, postuniversitar sau postliceal;
19) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare în structura unitatii;
20) supravegheaza si controleaza respectarea în sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
21) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
22) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
23) întocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislatia, întreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
24) 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 în vigoare;
25) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
26) întocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.
27) **în ceea ce priveste politica de utilizare a antibioticelor, Medicul din cadrul compartimentului are urmatoarele atributii:**
   a) efectueaza consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
   b) elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor în unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial în principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;
   c) coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile în mod permanent în spital;
   d) elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
   e) colaboreaza cu farmacistul unitatii în vederea evaluarii consumului de antibiotice în unitatea sanitara;
   f) efectueaza activitati de pregatire a personalului medical în domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;
   g) ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
   h) ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si în alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;

i) coopereaza cu biologul în stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;
j) evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia si propune modalitati de îmbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);
k) elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de îmbunatatire.

28) în ceea ce priveste **activitatea de spalatorie**, conform Ordinului nr. 1.025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale,medicul epidemiolog din cadrul Compartimentului de supraveghere, prevenire si limitare IAAM, are urmatoarele atributii:
a) elaboreaza planul de activitate si codul de procedura pentru manipularea lenjeriei si pentru spalatoria din spital;
b) supravegheaza prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate si a codului de procedura;
c) stabileste circuitul lenjeriei în unitatea medicala si circuitele functionale în spalatoria propriei unitatii;
d) verifica modul în care seful spalatoriei organizeaza cursurile de formarea profesionala continua a personalului si colaboreaza cu aceasta la subiectele privind prevenirea si controlul IAAM;
e) elaboreaza si urmareste aplicarea planului de educare si formare continua;
f) propune conducerii unitatii medicale contractarea de servicii cu unitati autorizate ca spalatorii în cazul în care unitatea sanitara nu detine o spalatorie proprie;
g) hotaraste efectuarea testarii microbiologice a lenjeriei produs-finit;
h) raporteaza periodic conducerii unitatii situatia accidentelor si incidentelor aparute în cadrul serviciului de spalatorie.

29) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care faceparte;

30) In domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

9.1.2.2. ASISTENT MEDICAL - CSPIAAM:

Principalele atributii ale Asistentului medical în cadrul CSPIAAM sunturmatoarele:

1) mentine la standarde de performanta activitatea pe care o desfasoara;
2) cunoaste legislatia în domeniu (nationala precum si norme OMS);
3) colaboreaza cu asistentele sefe de sectii/compartimente pentru aplicarea optima a precautiunilor de izolare a pacientilor, a masurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfectie;
4) aplica masurile de prevenire si control a eventualelor boli transmisibile care evolueaza în unitatea sanitara;
5) raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilitatii materialelor sanitare, igienei spitalicesti, conform planificarilor autocontrolului;
6) efectueaza recoltarile probelor igienico-sanitare si biologice în cazul aparitiei si evolutiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale (probe alimentare, probe de apa, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
7) recolteaza probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, dupa caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, asigurând transportul la laborator în conditii optime;
8) urmareste rezultatele si informeaza seful ierarhic
9) verifica si constata calitatea factorilor de mediu, controleaza respectarea protectiei sanitare a aerului, apei;
10) urmareste aplicarea masurilor concrete stabilite în vederea limitarii si stingerii eventualelor focare de infectie nosocomiala;
11) urmareste depistarea purtatorilor de germeni patogeni si sterilizarea acestora în cadrul personalului medico-sanitar;

12) adapteaza programele de educatie în prevenirea, supravegherea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale în functie de problematica si specificul fiecarei sectii;
13) difuzeaza si prelucreaza protocoalele activitatilor pentru prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
14) participa, organizeaza si raspunde împreuna cu echipa de desfasurarea diferitelor activitati sanitare colective; imunizari, campanii de profilaxie si control a bolilor transmisibile;
15) participa si initiaza activitati de cercetare în domeniul medical - igiena si sanatate publica;
16) controleaza respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea si desfacerea alimentelor si a hranei pentru pacienti;
17) constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
18) verifica si urmareste respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, pastrarea, tratarea si neutralizarea deseurilor;
19) participa, organizeaza si raspunde împreuna cu echipa de desfasurarea investigatiei-sondaj trimestrial privind cantitatea deseurilor pe categorii;
20) colecteaza, prelucreaza si tine evidenta datelor privind infectiile asociate asistentei medicale din spital;
21) verifica datele privind infectiile asociate asistentei medicale înregistrate pe sectii, colecteaza datele privind cazurile nediagnosticate/nedeclarate de infectii asociate asistentei medicale si informeaza medicul epidemiolog;
22) participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
23) identifica nevoile educationale, nivelul de întelegere si aptitudinile cadrelor sanitare medii si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiveducative, privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
24) controleaza si verifica aprovizionarea ritmica cu materiale specifice activitatii antiepidemice si urmareste modul lor de utilizare precum si aplicarea corecta a masurilor antiepidemice conform legislatiei în vigoare;
25) semnaleaza medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igiena constatata în spital;
26) organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si alte categorii profesionale aflate în formare;
27) supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioara;
28) utilizeaza si pastreaza în bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea corecta a acestuia în vederea distrugerii;
29) poarta echipamentul de protectie prevazut în regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat de cate ori este nevoie;
30) supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
31) controleaza modul de respectare a normelor de protectia muncii în spital de câtre personalul din subordine;
32) participa la protectia mediului ambiant;
33) participa la activitatile de cercetare în domeniul medical si al îngrijirilor de sanatate initiate de medicul epidemiolog si/sau conducerea spitalului;
34) in absenta medicului epidemiolog, în situatii deosebite informeaza conducerea unitatii sau medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzatoare, în limita competentelor profesionale;
35) se preocupa în permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
36) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de igiena;
37) relatiile dintre asistentii medicali se bazeaza pe corectitudine, colaborare, respect reciproc si solidaritate profesionala, potrivit Codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical;
38) litigiile sau abaterile de la etica profesionala se analizeaza dupa caz de conducerea unitatii sau de OAMGMAMR, potrivit Codului de etica si deontologie profesionala;
39) alte obligatii profesionale stabilite de superiori în functie de necesitatile serviciului;
40) pastreaza secretul profesional, nu da relatii despre pacientii internati sau alte informatii referitoare la evenimente interne spitalului, altor pacienti/apartinatorilor acestora sau unor terti;

41) se integreaza în munca în echipa si întretine un climat de munca neconflictual;
42) poarta echipamentul acordat de spital si pe cel recomandat pentru fiecare activitate carenecesita o protectie suplimentara;
43) respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
44) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
45) In domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

9.1.2.3. MUNCITOR CALIFICAT desemnat cu dezinfectia.

1) prepara solutiile dezinfectante pentru aeromicroflora;
2) dezinfecteaza zilnic încaperile de la serviciul de primire;
3) dezinfecteaza saloanele pentru pacienti, conform programarilor primite de la asistentele sefe;
4) dezinfecteaza zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamânal cabinetele de specialitate;
5) supravegheaza transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipienti si spalarea galetilor de transport;
6) efectueaza dezinfectia platformei de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul platformei;
7) efectueaza dezinfectia in depozitul pentru depozitare temporara a deseurilor infectioase si caruciorului de transport;
8) Cantareste si preda deseurile firmei contractuale ;
9) efectueaza dezinfectarea frigiderului pentru deseuri anatomopatologie conform instructiunilor primite;
10) aplica si respecta normele de protectie a muncii;
11) raspunde de buna întretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, deratizare, de repararea ei la timp si de folosirea ei în conditii corespunzatoare;
12) împreuna cu garderobiera controleaza si ia masuri de dezinfectie corespunzatoare a efectelor pacientilor si însotitorilor, ori de câte ori este nevoie;
13) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara;
14) respecta reglementarile în vigoare privind cotrolul si combaterea IAAM, în scopul derularii unui sistem corect, eficient, al deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
15) respecta programul integral de lucru;
16) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
17) In domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

9.2. Bucatarie

9.2.1. Atributii - Bloc Alimentar - preparare hrana

a) supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
b) realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
c) controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor în vigoare;
d) controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la pacienti, culege aprecierile pacientilor despre alimentatie, urmarind ca sugestiile utile sa fie avute în vedere;
e) calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
f) întocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare
g) verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii meselor la pacienti;

h) totalizeaza regimurile aduse din sectiile de spital pe grupe de regimuri si alcatuieste foaia de observatie centralizata pe spital, folosind retetele din cartea în care sunt înscrise alimentele si cantitatile necesare pentru fiecare dieta;
i) raspunde pentru luarea si pastrarea probelor de alimente;
j) controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
k) organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
l) alteatributiispecifice.

9.3. Spalatorie - Lenjereasa

9.3.1.Organizare:

Spalatoria Spitalului Orasenesc Nehoiu este organizata si respecta prevederile Ordinului nr. 1.025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.

Principalele activitati care se deruleaza în acest sector sunt legate de:

a) sortarea lenjeriei
b) cântarirea lenjeriei
c) spalarea lenjeriei
d) stoarcerea lenjeriei
e) uscarea lenjeriei
f) calcarea lenjeriei
g) depozitarea lenjeriei curate

Spalatoria Spitalului Orasenesc Nehoiu este organizata în doua spatii functionale: " zona murdara "; " zona curata".

În zona murdara se realizeaza urmatoarele operatii:

a) primirea lenjeriei murdare;
b) sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole;
c) îndepartarea secretiilor si excretiilor daca se impune;
d) procesul de spalare a lenjeriei;
e) spalarea si dezinfectarea carucioarelor si containerelor.

În zona curata se realizeaza urmatoarele operatii:

a) stoarcerea lenjeriei spalate (daca exista utilaje separate pentru stoarcere);
b) uscarea lenjeriei curate;
c) calcarea lenjeriei;
d) depozitarea lenjeriei curate;
e) predarea lenjeriei curate în vederea transportului catre locurile de utilizare.

9.3.2.Atributiile personalului:

9.3.2.1. Spalatoreasa:

Principalele atributii ale spalatoresei sunt urmatoarele:

1) preia, sorteaza, spala, calca si restituie cu forme legale intreaga cantitate de lenjerie de pat si de corp primita de la sectii si cabinete;
2) spala si calca lenjeria in conditii de igiena si calitate corespunzatoare;
3) foloseste rational utilajele din dotare si aparatele de calcat, inlaturindu-se mersul in gol a acestora si economisind energia electrica si termica;
4) în procesele de spalare, uscare, stoarcere, calcare respecta cu strictete normele de protectia muncii, sortand materialul inainte de introducerea in masina pentru inlaturarea corpurilor metalice ce pot produce scantei si incendii;
5) curata zilnic utilajele folosite la spalare si uscare de scame sau fibre infasurate;
6) utilizeaza utilajele numai in stare corespunzatoare de functionare si numai daca au impamintarea asigurata;
7) nu foloseste intrerupatoarele cu mana umeda sau fara platforma izolanta;
8) interzice stationarea persoanelor straine in spalatorie;
9) nu lasa utilajele sa functioneze nesupravegheate;
10) nu spala sau calca obiecte straine, in incinta spalatoriei spitalului;
11) asigura ordinea si curatenia necesara in interiorul si în jurul spalatoriei;

12) se preocupa de economisirea si recuperarea materialelor de buna intretinere si folosire atat a utilajelor, cat si a obiectelor de inventar din dotarea spitalului;
13) ia masuri de prevenire a degradarii lenjeriei primite la spalat prin semnalarea la timp a defectiunilor aparute la utilaje, prin utilizarea cu toata raspunderea a acestora in procesul de spalare, stoarcere, uscare;
14) respecta protocoalele de lucru cu privire la spalarea separata a lenjeriei pe tipuri de lenjerie si provenienta acestora;
15) sorteaza lenjeria curata si calcata si o impacheteaza in saci de plastic pe care ii videaza;
16) raspunde de respectare normelor de igiena a celor de protectie a muncii si a celor de stingere a incendiilor la locul de munca;
17) respecta regulile de securitatea muncii: poarta manusi si masca in timpul manipularii diferitelor substante / produse din sectie, care necesita atentie deosebita in manipulare; poarta in permanenta halat de protectie si papuci speciali pentru acest sector de activitate; respecta avertismentele cu privire la potentialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, inscrise pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta spalatoriei; participa lunar la instruirile specifice de SSM si PSI si respecta recomandarile respective si semneaza de luare la cunostinta;
18) respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea si limitarea IAAM, conform prevederilor Ordinului nr. 1.101/2016;
19) raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
20) îndeplineste si alte sarcini trasate de sefii ierarhic superiori;
21) respecta graficul de lucru întocmit lunar;
22) respecta Regulamentul Intern si ROF la nivel de unitate;
23) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
24) în domeniul managementului calitatii serviciilor:
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CAPITOLUL X

FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

10.1. Organizare

Farmacia cu circuit închis este unitatea sanitara, fara personalitate juridica, care face parte din structura spitalului, si care are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru pacientii internati în sectiile spitalului precum si pentru ambulatoriu în cadrul programelor nationale de sanatate, conform legislatiei în vigoare si este organizata potrivit Legii nr. 266/2008 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Farmacia are program de lucru afisat vizibil si transmis sectiilor cu paturi spre stiinta. Atât la intrare cât si în interiorul farmaciei nu exista pericol de accidentare sau vatamare corporala.

Farmacia cu circuit închis detine si elibereaza numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piata si termen de valabilitate.

Farmacia va detine literatura de specialitate care sa asigure informarea personalului în legatura cu orice aspect legat de actiunea si de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente si produse farmaceutice;
- Legislatia farmaceutica în vigoare.

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate. Farmacia trebuie sa ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradarii.

Farmacia este condusa de un farmacist sef care desemneaza un înlocuitor pe perioadele absentei sale din farmacie;

Farmacistul si asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmacistilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezinta în copie Biroului RUNOS.

Farmacistul si asistentul de farmacie au asigurare de raspundere civila (malpraxis) valabila, pe care o prezinta în copie Biroului RUNOS.

Personalul poarta în permanenta halate albe si ecuson pe care sunt înscrise numele si calificarea respectivei persoane;

10.2. Atributiile Farmaciei cu circuit închis

Farmacia are în principal urmatoarele atributii:

a) pastreaza, prepara si distribuie medicamentele de orice natura si sub orice forma potrivit prevederilor legale catre sectiile din spital;

b) depoziteaza produsele conform normelor în vigoare;

c) organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului prin:
- control preventiv ;
- verificarea organoleptica si fizica ;
- verificarea operatiunilor finale;
- analiza calitativa a medicamentului la masa de analiza ;

d) asigura informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;

e) asigura evidenta cantitativ - valorica a medicamentelor existente;

f) asigura prepararea si eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;

g) 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;

h) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;

i) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic;

j) asigura pentru personalul implicat în achizitiile publice cunoasterea si respectarea legislatiei specifice;

k) stabileste necesarul de produse necesare unei functionari normale a farmaciei, asigurând realizarea partii corespunzatoare a planului anual de achizitii;

l) îndeplineste conform atributiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privindachizitiaproduselorfarmaceutice.

10.3. Atributiile personalului din cadrul Farmaciei cu circuit închis

10.3.1.FARMACISTUL SEF SECTIE

Farmacistul are în principal urmatoarele atributii:

1) organizeaza spatiul de munca, dând fiecarei încaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator desfasurarii activitatii;

2) întocmeste necesarul de medicamente;

3) repartizeaza sarcinile pe salariatii din subordine, întocmind fisa postului;

4) raspunde de obtinerea autorizatiei de functionare emisa de Ministerul Sanatatii;

5) organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor, precum si depozitarea acestora în conditii corespunzatoare;

6) raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune (cantitativ valoric);

7) colaboreaza cu medicii sefi sectie în vederea asigurarii necesarului de medicamente si materiale sanitare;

8) face parte din nucleul de farmacovigilenta si consiliul medical al spitalului;

9) participa la raportul de garda pe sectii în vederea îmbunatatirii permanente a actului terapeutic;

10) face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitionarea medicamentelor si din comisiile de receptie a materialelor procurate de spital;

11) asigura conservarea si eliberarea medicamentelor precum si a celorlalte produse pe care farmacia le poate detine;

12) efectueaza receptia calitativa si cantitativa a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
13) efectueaza în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
14) participa la activitatea de farmacovigilenta;
15) urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international si coopereaza cu medicii;
16) este obligat sa cunoasca legislatia farmaceutica si pe cea sanitara în vigoare;
17) supravegheaza activitatea asistentului de farmacie si cursantilor scolilor sanitare postliceale aflati în practica;
18) în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii si deontologiei profesionale;
19) urmareste valabilitatea medicamentelor aflate pe sectii în dulapurile de urgenta;
20) alte atributii specifice;
21) **Atributiile farmacistului, in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:**
   a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
   b) distribuirea medicamentelor antiinfectioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
   c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;
   d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
   e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
   f) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
   g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
22) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
23) In domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

10.3.2.ASISTENTUL DE FARMACIE

Asistentul de farmacie îsi desfasoara activitatea sub îndrumarea farmacistului, estepersonal 'e executie si are în principal urmatoarele atributii:

1) participa la aprovizionarea, conservarea si eliberarea medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice;
2) participa la receptia medicamentelor si a celorlalte produse;
3) elibereaza medicamentele conform condicilor de prescriptie si condicilor de aparat cu exceptia formulelor magistrale si a celor ce contin toxice si stupefiante;
4) efectueaza lucrari scriptice de gestiune;
5) participa la activitatea de farmacovigilenta;
6) cunoaste legislatia farmaceutica si pe cea sanitara în vigoare;
7) alte atributii specifice;
8) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
9) In domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CONSILIUL LOCAL NEHOIU SPITALUL ORASENESC NEHOIU

CAPITOLUL XI

STERILIZAREA

11.1. Organizare

Statia de sterilizare este amplasata la parterul cladirii principale al Spitalului Orasenesc Nehoiu, astfel încât, distanta fata de sectiile medicale si Blocul operator sa fie optima.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigura procesarea (sterilizarea) instrumentarului din spital.

Compartimentele au fost astfel gândite încât sa asigure fluxul „murdar – curat – steril", prin circuite functionale separate.

Spațiile stației de Sterilizare sunt:
- spațiu de primire materiale nesterile;
- sala aparatelor pentru sterilizat;
- spațiu de depozitare pentru materiale sterile
- spațiu de predare materiale sterile
- spațiu administrativ

În zona de primire, nesterila, se executa urmatoarele operatiuni:
- preluarea materialelor curatate / dezinfectate, pregatite

În sala aparatelor se executa:
- sterilizarea propriu-zisa

În spatiul de depozitare și predare se executa:
- depozitareamaterialelor sterile în functie de valabilitatea sterilitatii
- predarea catre sectii.

11.2. Atributiile personalului din cadrul Sterilizarii

11.2.1.ASISTENTUL MEDICAL

Principalele atributii ale Asistentului medical în cadrul Sterilizarii sunt urmatoarele:

1) isi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2) respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii si sectiei
3) respecta normele de securitate, manipulare si descarcare
4) utilizeaza si pastreaza, în bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare.
5) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
6) respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
7) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
8) respecta si apara drepturile pacientului.
9) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
10) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
11) supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
12) participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef de sectie, privind normele de igiena si protectia muncii;
13) raspunde direct de starea de igiena a statiei centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare.
14) stabileste, împreuna cu specialistii în igiena spitaliceasca, medici epidemiologi, asistenti de igiena, masurile pentru realizarea exigentelor de igiena recomandate pentru spatiile din statia de sterilizare.
15) realizeaza protocolul de igiena al statiei de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întretinere folosite.

16) va fi instruita si acreditata (autorizata) sa lucreze cu vase sub presiune.
17) controleaza calitatea penetrarii aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
18) la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatotii fizico-chimici de eficienta - controlul umiditatii textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmospheric.
19) eticheteaza cutiile, casoletele, cosurile,etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
20) noteaza în caietul de sterilizare: data, numarul autoclavei, continutul pachetelor din sarja si numarul lor, numarul sarjei de îndeplinire, temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere si de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnatura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.
21) **Atributiile asistentei de la statia de sterilizare in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:**
   a) verifica modul de pregatire si impachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
   b) efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;
   c) anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe directorul de ingrijiri cu privire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
   d) raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de respectarea circuitelor;
   e) eticheteaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform prevederilor legale in vigoare;
   f) efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;
   g) respecta precautiile standard.
22) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
23) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CAPITOLUL XII

CABINETE MEDICALE

12.1. Dispensarul TBC

12.1.1.Organizare

Spitalul Orasenesc Nehoiu, în derularea activitatii de baza, desfasoara si activitati specifice programelor nationale de sanatate, prevazute de legislatia nationala privind aprobarea si desfasurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitara are obligatii alaturi de medicul coordonator, printre care:

a) raspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinatiei aprobate;
b) dispune masurile necesare în vederea asigurarii realizarii obiectivelor programului;
c) raspunde de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul programelor si subprogramelor de sanatate;
d) raspunde de raportarea corecta si la timp a datelor catre D.S.P. Buzau;
e) raspunde de modul de organizare a contabilitatii, a evidentelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum si de exactitatea si realitatea datelor raportate catre D.S.P. Buzau;
f) raspunde de gestionarea eficienta a mijloacelor materiale si banesti si de organizarea evidentelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram si pe paragrafele si subdiviziunile clasificatiei bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât si la executie;
g) alte atributii si responsabilitati prevazute de legislatia în vigoare aplicabila;

Medicii coordonatori de programe/subprograme nationale de sanatate sunt numiti prin Decizie de catre managerul unitatii, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.

Acestia raspund pentru neexecutarea întocmai si la timp a responsabiltatilor pe care le au în derularea programelor nationale de sanatate.

Dispensarul TBC este condus de un medic coordonator si are drept scop de activitate prevenirea si combaterea bolilor respiratorii tuberculoase si/sau netuberculoase cu risc de cronicizare.

12.1.2.Atributii generale TBC:

a) asigurarea asistentei medicale de monospecialitate precum si tratamentul bolnavilor TBC adulti
b) asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta cu sau fara dovada de asigurat;
c) programarea pacientilor la controalele periodice conform recomandarilor din Programului National de Control al Tuberculozei;
d) aplicarea masurilor specifice de prevenire si combatere a tuberculozei si a altor boli cronice respiratorii care sunt incadrate in sindroamele posttuberculoase;
e) organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei pulmonare;
f) dispensarizarea pacientilor cu tuberculoza respiratorie si extrarespiratorie cu localizare mai ales intratoracica, precum si a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de imbolnavire tbc;
g) informarea permanenta a pacientilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoastere si pastrarea propriei sanatati, potrivit prevederilor legale;
h) instituirea inregistrarilor in evidenta activa a tuturor cazurilor de tuberculoza de pe teritoriul orasului Nehoiu;
i) consultarea si urmarirea tratamentului antituberculos pentru pacientii de pe teritoriul orasului Nehoiu;
j) recoltarea de spute in camera speciala, pentru toti pacientii in curs de tratament antituberculos;
k) evaluarea functiei respiratorii pentru toti bolnavii de tuberculoza carora le sunt solicitate documentele medicale pentru precizarea stadiului bolii;
l) depistarea precoce a tuberculozei pulmonare si/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândulpopulatiei arondate (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie si medicii de alte specialitati, consulturi intersectii);
m) asigura asistenta ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afectiuni ne - TBC acute si cronice conform ghidurilor de diagnostic si tratament la suspiciunea majora de tuberculoza pulmonara activ-evolutiva, luarea de masuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare in spital cu profil Pneumoftiziologie sau in sanatorii T.B.C.;
n) organizarea de actiuni de supreveghere si aplicare de masuri specifice in focarele T.B.C. cazuri noi,readmise, esecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali si de la locul de munca; instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS); cu monitorizarea aplicarii DOTS;
o) asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii si continuarea tratamentuluiantituberculos in faza sa ambulatorie;
p) asigura evaluarea bacteriologica, radiologica si clinica a bolnavilor de tuberculoza in curs de tratament conform Programului National de Control al Tuberculozei;
q) asigura organizarea, desfasurarea si evaluarea activitatii de depistare a tuberculozei prin instituirea de activitati specifice de tip SCREENING.

12.1.3.Atributiile personalului în cadrul Dispensarului TBC:

12.1.3.1. MEDICUL PNEUMOLOGIE

Principalele atributii ale Medicului în cadrul Dispensarului TBC sunt urmatoarele:

1) elaboreaza propuneri de norme si proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si le transmite spre avizare directorului medical si spre aprobare managerului;
2) respecta normele de protectia muncii;
3) respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor;
4) stabileste normarea fiecarui cadru medical;

5) face propuneri de achizitii de medicatie specifica si materiale sanitare;
6) coordoneaza toate activitatile privind derularea Subprogramului National TBC pe care le efectueaza impreuna cu personalul aflat in subordinea sa;
7) stabileste atributiile dispensarului in conformitate cu cele prevazute de Programul National de Control al Tuberculozei;
8) în activitatea de control al aplicarii Programului national de control al Tuberculozei:
   a) stabileste responsabilitatile cadrelor medicale,
   b) dispune masurile necesare aplicarii metodologiei de program in vederea asigurarii indeplinirii obiectivelor prevazute;
   c) raspunde de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul subprogramului de sanatate PN si de raportarea la timp a datelor catre Spitalul Orasenesc Nehoiu;
   d) asigura coordonarea datelor statistice care rezuma intreaga activitate profesionala;
   e) asigura verificarea si sumarea activitatilor specifice prestate, cu prelucrarea statistica a acestor date, transmiterea lor catre retelele de rang superior;
   f) raspunde de veridicitatea si confidentialitatea datelor transmise conform legislatiei in vigoare cu aplicarea tuturor penalitatilor prevazute;
   g) raspunde de comunicarea la termen a actiunilor sub forme statistice profesionale, financiare prin activitati defalcate si summate;
   h) evalueaza impactul tuberculozei asupra starii de sanatate a populatiei cuprinsa in subprogramul de sanatate;
   i) urmareste imbunatatirea continua a calitatii actului medical;
   j) asigura un nivel tehnic profesional superior al personalului medico - sanitar propriu si al instruirii personalului medico - sanitar aflat in subordine;
   k) analizeaza periodic starea de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului, respectarea tratamentului indicat), precum si altor aspecte medico-legale aferente desfasurarii actului medical.
9) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
10) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

12.1.3.2. ASISTENTUL MEDICAL din cadrul Dispensarului TBC

Principalele atributii ale Asistentului medical din cadrul Dispensarului TBC sunturmatoarele:

1) asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;
2) raspunde de starea de curatenie a cabinetului, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii ;
3) semnaleaza medicului examinarea bolnavilor gravi ;
4) 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 ;
5) acorda primul ajutor in caz de urgenta ;
6) efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, spirometrii, IDR, pulsoximetrii, precum si alte tratamente prescrise;
7) raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a pacientilor ;
8) raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare ;
9) primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturiisi utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
10) tine la zi centralizatorul statistic si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului potrivit normelor legale în vigoare.

11) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
12) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, având obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului ;
13) respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala ;
14) respecta drepturile pacientului asa cum rezulta din Legea 46/2003;
15) respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii;
16) respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale în vigoare;
17) respecta Legea Securitatii si Sanatatii în Munca si Normele Metodologice;
18) respecta Legea cu privire la apararea împotriva incendiilor si Legea privind protectia civila;
19) respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Asociate conform prevederilor în vigoare si desfasoare activitatea în asa fel încât sa nu se expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atât propria persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
20) este interzisa parasirea locului de munca fara anuntarea sefului superior;
21) respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
22) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
23) colaboreaza cu tot personalul sectiei, evita crearea starilor conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort în relatiile de munca;
24) are obligatia de a efectua controalele medicale periodice;
25) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
26) raspunde de modul de îndeplinire a atributiilor/sarcinilor de serviciu;
27) la solicitarea conduceriii executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si în limita competentelor profesionale);
28) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
29) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CAPITOLUL XIII

AMBULATORIUL INTEGRAT

13.1. Organizare

Ambulatoriul Integrat al Spitalului Orasenesc Nehoiu este organizat conform OMS nr.39/2008 si asigura asistenta medicala ambulatorie, având în structura atât cabinete medicale despecialitate care au corespondent în specialitatile sectiilor cu paturi precum si cabinete medicalede alte specialitati, în vederea asigurarii unei asistente medicale complexe.

13.2. Atributiile Ambulatoriului integrat

a) stabilirea diagnosticului si tratamentul pacientilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflati în relatie contractuala cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate sau de la oricare medic cu drept de libera practica si care nu necesita internarea în regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi.
b) monitorizarea si controlul pacientilor care au fost internati în spital si care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afectiunile pentru care au fost internati.
c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontarii de catre Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate.
d) respectarea indicatorilor precum si alte date solicitate, conform reglementarilor legale în vigoare;

e) sa furnizeze tratament adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor în vigoare.
f) sa respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
g) ofera relatii pacientilor asigurati despre drepturile pe care le au si care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite si sa-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnavirilor si al pastrarii sanatatii;
h) acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacitatii temporare de munca conform reglementarilor legale în vigoare;
j) orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare;

13.2.1.Atributiile personalului în cadrul Ambulatoriului integrat

13.2.1.1. MEDICUL DE SPECIALITATE

Principalele atributii ale medicului din cabinetul de ambulator:

1) consulta pacientul, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul;
2) consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile în registrul de consultatii;
3) elibereaza retete parafate si semnate, conform reglementarilor legale în vigoare;
4) elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
5) elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporara de munca precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale în vigoare;
6) comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
7) respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor.
8) alte atributiuni specifice ;
9) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
10) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

13.2.1.2. ASISTENTUL MEDICAL

Principalele atributii ale asistentului medical din cabinetul de ambulator

1) solicita actele de identificare ale pacientilor, biletul de trimitere, dovada de asigurat
2) noteaza datele de identificare în registrul de consultatii, fisa de consultatii si in sistemul informatic;
3) efectueaza tratamente la indicatia medicului;
4) poate completa formulare medicale, dar numai la indicatia si sub supravegherea medicului care va semna si parafa;
5) respectarea confidentialitati actelor medicale;
6) comportament si tinuta în conformitate cu codul de etica si deontologie medicala;
7) alte atributiuni specifice.
8) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
9) In domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

13.3. Cabinetul de Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie

13.3.1.Atributii:

a) tinerea evidentei pacientilor, invalizilor si deficientilor incluşi în actiunile de recuperare medicala (adulti),

b) întocmirea planurilor de recuperare medicala a pacientilor, persoanelor invalide sau cu deficiente, împreuna cu personalul de specialitate
c) efectuarea tratamentelor de recuperare medicala a pacientilor, persoanelor invalide sau cu deficiente motorii, precum si a altor categorii de persoane care necesita tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
d) transmiterea catre medicii care au trimis pacientii pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficientei tratamentului aplicat.

13.3.2.Atributiile personalului:

13.3.2.1. Maseurul – gimnastica medicala

Principalele atributii ale Maseurului în Compartimentul Recuperare,medicina fizica si balneologie sunt urmatoarele:

1) îngrijirea pacientilor, fara discriminare, în regim ambulator;
2) supravegheaza pacientul în timpul aplicarii procedurilor specifice;
3) consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate pacientului;
4) reorganizeaza locul de munca pentru urmatorul pacient;
5) efectueaza verbal si în scris rapoarte privind activitatea desfasurata în fiecare zi, precum si statistica lunara a procedurilor aplicate si a pacientilor tratati;
6) acorda primul ajutor în caz de urgenta;
7) raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor;
8) primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentului, aparaturii si echipamentelor cu care lucreaza si se îngrijeste de buna întretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent în dotare;
9) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
10) respecta circuitele functionale în cadrul unitatii sanitare;
11) transmite numarul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizarii;
12) gestionarea corespunzatoare si în limita competentelor postului ocupat, a documentelor medicale si a datelor pacientului, cu respectarea confidentialitatii acestora;
13) organizarea si gestionarea corespunzatoare a cabinetului medical din punct de vedere al aprovizionarii cu materiale sanitare, cu consumabile de birotica si formulare tipizate;
14) asigurarea curateniei, dezinfectiei si functionarii cabinetului si a aparaturii medicale, sub aspectul prevenirii aparitiei infectiilor asociate asistentei medicale;
15) urmareste si raspunde de aplicarea întocmai a masurilor de protectia muncii;
16) supravegheaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
17) elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si în grupe omogene a pacientilor cu deficiente, pe baza indicatiilor medicului;
18) aplica tramente, fara discriminare, prin gimnastica medicala;
19) tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;
20) organizeaza activitatea în salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului;
21) desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice;
22) verifica aparatura înaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea apraturii trebuie semnalat în scris administratiei spitalului;
23) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
24) în domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specificelocului de munca.

13.4. Cabinetul de Diabet zaharat , nutritie si boli metabolice

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv inregistrarea cazurilor noi.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre Casa de Asigurari de Sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate

pacientilor prin programul national de diabet, nutritie si boli metabolice de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis.

Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie in specialitatea diabet, nutritie si boli metabolice, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor de sanatate.

CAPITOLUL XIV

EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

14.1. Organizare

Compartimentul de registratura,evaluare si statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a Managerului si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele satistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate statisticele necesare in domeniul medical.

14.2. Atributii

Compartimentul de statistica medicala cu urmatoarele atributii:

1) coordoneaza activitatea de raportari statistice privind activitatea spitalului catre Ministerul Sanatatii, Directia Judeteana de Sanatate Publica, Casa Nationala de Asigurari de Sanatate si Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate;
2) coordoneaza activitatea de culegere si transpunere în format electronic a informatiilor ce trebuie raportate;
3) sprijina celelalte compartimente în vederea colectarii informatiilor necesare pentru raportare;
4) agrega informatiile preluate de la alte compartimente în vederea raportarii;
5) efectueaza raportarea concediilor medicale în programul de CJAS;
6) întocmeste situatiile statistice din spital si ambulator lunar, trimestrial, semestrial, annual;
7) raporteaza lunar conducerii situatia indicatorilor realizati;
8) asigura realizarea si prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanta ai managementului spitalului;
9) înregistreaza internarile si iesirele pacientilor din spital;
10) înregistraza Foaia de Observatie în Registrul unic de Internari;
11) efectueaza miscarea zilnica a bolnavilor în colaborare cu asistentii sefi/coordonatori de sectie/compartiment;
12) întocmeste situatiile privind pacientii internati în urma accidentelor rutiere, accidente de munca, agresiune.

14.3. Atributiile personalului

14.3.1. Statistician medical/asistent medical

Principalele atributii ale Statisticianului medical sunt urmatoarele:

1) raspunde de corectidutinea informatiilor privind pacientii internati si externati;
2) respecta caracterul confidential al informatiilor, cunostintelor cu care opereaza, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, C.J.A.S., directia unitatii sanitare, serviciul financiar contabil);
3) tine si întocmeste la zi evidenta statistica si rapoartele statistice lunare si trimestriale/semestriale/anuale;
4) îndeplineste sarcini privind exploatarea documentatiei statistice, pastrarea corecta a evidentelor primare;
5) urmareste corelarea diferitilor indicatori de activitate, comparativ între sectiile din unitatea medicala si informeaza medicul sef/coordonator de sectie/compartiment, directorul medical si managerul spitalului în caz de abateri;
6) tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS si întocmeste rapoartele statistice ale Spitalului Orasenesc Nehoiu, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele sectiilor;

7) pune la dispozitia serviciului financiar-contabilitate datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
8) realizeaza în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
9) utilizeaza eficient aparatura si materialele din dotare;
10) participa la diverse forme de pregatire pentru însusirea unor tehnici moderne si eficiente privind înregistrarea, prelucrarea si transmiterea datelor statistice;
11) respecta secretul profesional si codul de etica al sistemului medical;
12) respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
13) raspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
14) executa întocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos în raporturile de serviciu;
15) corecteaza FOCG invalidate;
16) incasarea in numerar a serviciilor medicale solicitate de catre pacienti;
17) executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.
18) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
19) In domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

14.3.2.Registratorul medical/asistent medical

Principalele atributii ale Registratorului medical/Asistentului medical sunturmatoarele:

1) opereaza in sistemul informatic implementat in unitate;
2) introduce setul minim de date al pacientilor din FOCG, FOSZ si FCPU in programul informatic;
3) urmareste corecta intocmire si pastrare a evidentelor primare la nivelul compartimentului;
4) tine si intocmeste evidenta statistica si rapoartele statistice;
5) preda la arhiva spitalului documentatia statistica si FOCG;
6) participa la intocmirea centralizatoarelor lunare si trimestriale pe care le transmite la CJAS Buzau, DSP Buzau si M.S.
7) participa la studiile dispuse de M.S.;
8) utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare si anunta imediat sefului ierarhic superior defectiunile aparute;
9) anunta seful ierarhic superior asupra imbolnavirilor aparute sau a oricaror evenimente survenite;
10) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatia continua, conform cerintelor postului;
11) respecta Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare;
12) incasarea in numerar a serviciilor medicale solicitate de catre pacienti , respecta secretul profesional;
13) respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, precum si celelalte drepturi ale acestora prevazute de lege;
14) executa orice alta sarcina de serviciu trasata de seful ierarhic in vederea unei bune desfasurare a activitatii.
15) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
16) In domeniul managementului calitatii serviciilor medicale
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CONSILIUL LOCAL NEHOIU
SPITALUL ORASENESC NEHOIU

CAPITOLUL XV

PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC, ADMINISTRATIV, INFORMATICA

15.1. Organizare generala

Pentru îndeplinirea atributiilor ce revin cu privire la activitatea economica, financiara si administrativa, Spitalul Orasenesc Nehoiu are în structura birouri si compartimentefunctionale:

- birou financiar-contabilitate,
- compartiment de informatica,
- compartiment juridic,
- RUNOS,
- compartiment achiziții publice, contractare
- biroul managementul calitatii serviciilor medicale,
- compartiment tehnic – administrativ – transport – aprovizionare
- compartiment SSM, situații de urgență, protecție civilă

Compartimentele functionale pot fi sevicii, birouri sau compartimente, în functie de volumul de munca, complexitatea, importanta activitatii precum si de capacitatea unitatii.

15.2. Birou Financiar– Contabilitate

15.2.1.Organizare

Acest birou este organizat in subordinea Directorului financiar-contabil.

15.2.2.Atributii ale Biroului Financiar-Contabilitate

Biroul Financiar-Contabilitate are urmatoarele atributii principale:

a) aplica si respecta legislatia în vigoare referitoare la:
- organizarea si conducerea contabilitatii;
- planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
- angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;
- organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale
- organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul institutieipublice;
- modul de întocmire, circulare, înregistrare si arhivare a documentelor financiar-contabile
- întocmirea situatiilor financiare ale spitalului la termenele prevazute de legislatia în vigoare;

b) elaboreaza proiectul de venituri si cheltuieli al spitalului;

c) conduce contabilitatea operatiunilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si a rezultatelor;

d) exercita controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozitiile legale, prin salariatii anume desemnati;

e) asigura îndeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;

f) asigura efectuarea corecta si în conformitate cu dispozitiilor legale a operatiilor de încasari si plati în numerar;

g) analizeaza si face propuneri cu privire la situatia stocurilor de bunuri materiale pentru prevenirea risipei, imobilizarii de fonduri si formarii de stocuri supranormative;

h) ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului spitalului si pentru recuperarea pagubelor produse;

i) analizeaza modul de utilizare a resurselor materiale si financiare ale spitalului, si propune comitetului director masurile necesare pentru evitarea cheltuielilor inutile;

j) monitorizeaza lunar gradul de realizare a indicatorilor financiari ai spitalului si informeaza managerul;

k) 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;

l) efectueaza trimestrial închiderea conturilor de venituri si cheltuieli;

m) îndeplineste toate sarcinile specifice stabilite prin legislatia în vigoare.

15.2.3.Atributiile personalului:

15.2.3.1. Economistul

Principalele atributii ale Economistului sunt urmatoarele:

1) participa la inventarierea patrimoniului unitatii in scopul de a determina existenta tuturor elementelor cantitativ si valoric, precum si la stabilirea plusurilor si minusurilor de inventar in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice;
2) verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.
3) asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal in limita bugetului aprobat;
4) centralizeaza trimestrial platile, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevazute;
5) centralizeaza lunar cheltuielile pe art. si aliniate trimestrial pentru Bilantul Contabil si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale.
6) stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;
7) tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;
8) urmareste inregistrarea contractelor si intocmirea angajamentului legal in serviciul Financiar contabil;
9) inregistreaza in contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
10) opereaza in Forexebug operatiunile specifice CAB-ULUI;
11) înlocuieste colegii in lipsa motivata a acestora;
12) cunoaste si respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
13) participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;
14) îsi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;
15) utilizeza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
16) înlocuieste colegii in lipsa motivata a acestora;
17) respecta orarul de lucru stabilit (8 ore /zi 7,00-15,00);
18) respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
19) cunoaste în mod temeinic actele normative incidente în activitate si se preocupa în mod continuu de îmbunatatirea cunostintelor profesionale;
20) este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii;
21) participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate si respecta recomandarile respective si semneaza de luare la cunostinta;
22) respecta normele de securitate impuse de catre lege sau conducerea Spitalului;
23) solutioneaza problemele ce îi sunt repartizate, în termen legal, si le înainteaza conducerii;
24) mentine aparatura din dotare la standardele unei bune functionari;
25) utilizeaza cu responsabilitate a aparatura din dotare, fara abuzuri;
26) anunta orice defectiune aparuta, serviciului administrativ;
27) coopereaza cu ceilalti angajati ai Spitalului si colegii din alte institutii / organizatii;
28) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
29) în domeniul managementului calitatii serviciilor:
    - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
    - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

15.2.3.2. Referent

Principalele atributii ale Referentului sunt urmatoarele:

1) întocmeste lunar Balanta de materiale, si alimente (intrari, consumuri, stocuri);
2) întroduce in calculator si confrunta balanta de materiale cu documentele de evidenta tehnic-operativa a magaziilor;
3) arhiveaza si leaga documentele intocmite;
4) tine evidenta analitica a conturilor: 531, 532, 542, 560, 561 in calitate de inlocuitor a titularului;
5) tine evidenta analitica a garantiilor materiale ale gestionarilor, garantiilor de buna executie, si a garantiilor de participare la proceduri de achizitie publica, pentru conturile 462 si 428, in calitate de inlocuitor a titularului;
6) gestioneaza documentele si valorile cu regim special (imprimate tipizate);
7) conduce evidenta contabila analitica a materialelor sanitare, a materialelor de curatenie, a materialelor de intretinere, a celor cu regim special;
8) intocmeste notele de receptie;
9) verifica exactitatea calculelor pe facturi si pe documentele care le insotesc (receptie);
10) verifica existenta semnaturilor autorizate de documentele care le gestioneaza;
11) participa la inventarieirea anuala a patrimoniului unitatii;
12) lunar, participa alaturi de Director Financiar - Contabil, in vederea verificarii casieriei, intocmind, la final, un Proces Verbal;
13) efectueaza, corect, in ordine cronologica si sistematica, inregistrarile contabile conform Legii contabilitatii si celorlalte norme in vigoare;
14) verifica documente primare sub aspectul legalitatii, regularitatii a continutului si formei de intocmire;
15) face parte din subcomisii de inventariere a patrimoniului unitatii;
16) verifica incasarea debitelor, ca inlocuitor;
17) participa la intocmirea Darilor de seama contabile, trimestrial si anual;
18) verifica toate conturile din balanta de verificare lunara, concordanta datelor din evidenta sintetica cu cea analitica, in domeniul de responsabilitate;
19) informeaza Directorul Financiar - Contabil cand considera ca operatiunile efectuate sunt nelegale, neeconomicoase si nu corespund realitatii;
20) tine evidenta furnizorilor unitatii, ca inlocuitor;
21) respecta orarul de lucru stabilit (8 ore /zi 7,00-15,00);
22) respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
23) cunoaste în mod temeinic actele normative incidente în activitate si se preocupa în mod continuu de îmbunatatirea cunostintelor profesionale;
24) este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii;
25) participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate si respecta recomandarile respective si semneaza de luare la cunostinta;
26) respecta normele de securitate impuse de catre lege sau conducerea Spitalului;
27) solutioneaza problemele ce îi sunt repartizate, în termen legal, si le înainteaza conducerii;
28) mentine aparatura din dotare la standardele unei bune functionari;
29) utilizeaza cu responsabilitate a aparatura din dotare, fara abuzuri;
30) anunta orice defectiune aparuta, serviciului administrativ;
31) coopereaza cu ceilalti angajati ai Spitalului si colegii din alte institutii / organizatii;
32) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
33) în domeniul managementului calitatii serviciilor:
    - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
    - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

15.2.3.4. Referent de specialitate

Principalele atributii ale Referentuluide specialitate (secretar, casier) sunt urmatoarele:

1) arhiveaza si leaga documentele intocmite;

2) efectueaza secretariatul unitatii;
3) efectueaza operatiunile cu numerar, intocmeste Registrul de Casa si deconturile privind avansurile acordate, in calitate de inlocuitor a titularului;
4) participa la inventarierea anuala a patrimoniului unitatii;
5) întocmeste documente de plata, CEC;
6) gestioneaza activitatea de ridicare si depunere de numerar;
7) mentine relatii cu Trezoreria Patârlagele;
8) informeaza Directorul Financiar - Contabil cand considera ca operatiunile efectuate sunt nelegale, neeconomicoase si nu corespund realitatii;
9) respecta orarul de lucru stabilit (8 ore /zi 7,00-15,00);
10) respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
11) cunoaste în mod temeinic actele normative incidente în activitate si se preocupa în mod continuu de îmbunatatirea cunostintelor profesionale;
12) este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii;
13) participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate si respecta recomandarile respective si semneaza de luare la cunostinta;
14) respecta normele de securitate impuse de catre lege sau conducerea Spitalului;
15) solutioneaza problemele ce îi sunt repartizate, în termen legal, si le înainteaza conducerii;
16) mentine aparatura din dotare la standardele unei bune functionari;
17) utilizeaza cu responsabilitate a aparatura din dotare, fara abuzuri;
18) anunta orice defectiune aparuta, serviciului administrativ;
19) coopereaza cu ceilalti angajati ai Spitalului si colegii din alte institutii / organizatii;
20) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
21) în domeniul managementului calitatii serviciilor:
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

15.3. Compartimentul Informatica

15.3.1.Atribuțiile Compartimentului Informatica

Serviciul informatic are ca obiect de activitate implementarea, colectarea si exploatarea datelor si informatiilor referitoare la activitatea administrativa si medicala a unitatii prin sistem electronic, conform legislatiei de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop urmatoarele obiective:

a) cresterea eficientei operationale a unitatii în cadrul administratiei publice;
b) informatizarea tuturor serviciilor adresate populatiei;
c) integrarea serviciilor prestate în reteaua nationala de informatii;
d) asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
e) imbunatatirea managementului fluxului de documente;
f) furnizarea catre strucurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unitatii;
g) cresterea disponibilitatii informatiilor despre activitatea medicala a unitatii;
h) perfectionarea si totodata simplificarea relatiilor unitatii cu mediul de faceri si cu structurile administratiei publice.
i) De asemenea:
   1. Coordoneaza întreaga activitate de informatica a spitalului:
   2. Organizeaza si urmareste functionarea întregului sistem informational al spitalului;
   3. Se urmareste starea de functionare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigura remedierea defectiunilor aparute;
   4. Periodic se instruieste personalul spitalului care lucreaza cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatarii echipamentelor si aplicatiilor la performante maxime.

15.3.2.Atributiile personalului

15.3.2.1. Analist programator

Principalele atributii ale Inginerului de sistem sunt urmatoarele:

1) instalare statii de lucru(fizic);
2) instalare imprimante hardware/software;
3) configurare software statii de lucru;
4) conectare la reteaua de calculatoare hardware si software;
5) instalare /dezinstalare software;
6) instruire personal pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicatiilor de baza si a perifericelor în retea,
7) raspunde de îndrumarea noilor angajati la începutul activitatii;
8) propune spre achizitie componente, periferice alte elemente de tehnica de calcul pe care le considera necesare pentru buna desfasurare a activitatii;
9) asigura buna functionare a sistemelor informatice;
10) participa la instalarea si configurarea serverelor, urmareste functionarea serverelor în conformitate cu documentatia de administrare primita de la furnizor;
11) participa la receptiile de tehnica de calcul si licente software de baza;
12) participa la receptiile de tehnica de calcul si licente software, altul decât cel de baza;
13) participa la organizarea evidentei echipamentelor de calcul;
14) participa la organizarea evidentei produselor software de baza instalate, tine evidenta licentelor alocate, stabileste graficul de actualizare a sistemelor de operare si pachetelor de programe;
15) realizeaza instalarea si dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de baza;
16) stabileste normele de utilizare în spital a tehnicii de calcul si comunicatii si a aplicatiilor, urmarind sa asigure securitatea retelei locale si a datelor;
17) formuleaza propuneri privind realizarea de noi aplicatii necesare activitatii; administreaza si întretine reteaua de calculatoare si bazele de date;
18) asigura întretinerea si schimbarea consumabilelor pentru imprimante;
19) asigurarea întretinerii soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de baza;
20) efectueaza copii de siguranta pentru datele gestionate;
21) participa cu informatii tehnice specifice la licitatii si încheierea unor contracte necesare pentru realizarea lucrarilor legate de sistemul informatic, lucrari care nu se pot face cu surse proprii (ex. service imprimante postgarantie în SIUI pentru structurile clinice si paraclinice, extinderea retea de calculatoare);
22) întocmeste si verifica rapoartele, transmise la CJAS BZ pâna la data de 5 ale lunii, inclusiv pe suport de hârtie;
23) administreaza si actualizeaza site-ul spitalului
24) se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
25) raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta din sectiile /compartimentele/birourile spitalului;
26) respecta si apara drepturile pacientului;
27) respecta prevederile Regulamentului intern si Regulamentului de organizare si functionare al spitalului;
28) respecta reglementarile în vigoare de prevenire si stingere a incendiilor;
29) respecta reglementarile în vigoare de securitate si sanatate în munca;
30) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
31) în domeniul managementului calitatii serviciilor:
    - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
    - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
    -

15.4. Biroul juridic

15.4.1. Organizare

Biroul juridic este organizat în structura unitaţii în subordinea directă a managerului unităţii.

CONSILIUL LOCAL NEHOIU SPITALUL ORASENESC NEHOIU

15.4.2. Atribuţii

1. Avizarea, la cererea conducerii, a actelor care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice şi a altor acte care produc efecte juridice;
2. Apara unitatea în litigiile avute cu furnizorii sau cu beneficiarii de produse sau servicii;
3. Participa la negocierea şi încheierea de contracte;
4. Redacteaza proiectele de contracte, întocmeşte procese-verbale de obiecţiuni la contractele încheiate la nivelul unităţii;
5. Redacteaza cererile de chemare în judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunţă la pretenţii şi căi de atac, cu aprobarea conducerii unităţii;
6. Acorda consultanţă juridică conducerii unităţii, opinia sa fiind consultativă;
7. Reprezinta şi apără interesele persoanei juridice în faţa organelor administraţiei de stat, a instanţelor judecătoreşti, a altor organe cu caracter jurisdicţional, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevazute de lege, în baza delegaţiei date de către conducerea unităţii;
8. Se preocupa de obţinerea titlurilor executorii şi sesizează directorul financiar-contabil în vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanţă, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent;
9. Urmareşte apariţia actelor normative şi semnalează organelor de conducere, serviciilor interesate, secţiilor, compartimentelor, laboratoarelor, medicilor etc. atribuţiile ce le revin din acestea, modificarile legislative aparute pentru luare la cunoştinţă şi conformitate;
10. Verifica legalitatea actelor juridice şi administrative supuse spre avizare;
11. Redacteaza şi întocmeşte cererile de executare silită în vederea recuperării debitelor, reprezentând cheltuielile de spitalizare, precum şi cele acordate în regim de urgenţă la camera de garda ţinând în permanent legătura cu executorul judecatoresc;
12. Va sprijini persoanele de la Biroul R.U.N.O.S. care redacteaza şi întocmesc deciziile/dispoziţiile emise la nivelul unităţii, prin acordarea consultanţei juridice şi le va viza/aviza/contrasemna conform Legii nr. 314/2004 privind Statutul consilierului juridic;
13. Îndeplineşte funcţia de gestionar pentru bunurile primite pe subinventar, conform listelor de inventar;
14. Ajuta la întocmirea Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale unităţii;
15. Întocmeşte şi transmite lunar situaţia persoanelor internate ca urmare a vătămărilor corporale cauzate în urma agresiunilor sau accidentelor de circulaţie către C.J.A.S. Buzău;
16. Redacteaza şi întocmeşte situaţiile cerute de către C.J.A.S. Buzău cu privire la cauzele aflate pe rolul diferitelor instanţe de judecată, dacă au fost sau nu recuperate debitele, în ce stadiu de soluţionare se află dosarele (judecată, executare silită) etc.;
17. Redacteaza, întocmeşte şi urmareşte somaţiile de plată către autorii/inculpaţii faptelor penale în vederea recuperarii debitelor reprezentând cheltuielile de spitalizare din cadrul secţiilor, cât şi a sumelor reprezentând cheltuielile suportate de catre spital ca urmare a îngrijirilor medicale acordate în regim de urgenţă la camera de gardă;
18. Se preocupa de obţinerea rezoluţiilor date de către parchete atunci când acestea nu au fost trimise din diferite dosare penale în care unitatea s-a constituit parte civila şi monitorizează situaţia juridica a acestora;
19. Redacteaza şi întocmeşte cererile de constituire parte civila la diferite organe de urmarire penala sau cercetare penala (poliţie, parchet, judecătorii, tribunale, etc.);
20. Urmareşte recuperarea debitelor în termenele legale, astfel încât să nu se prescrie dreptul de recuperare a acestora;
21. Redacteaza şi întocmeşte adresele către C.J.A.S Buzău ori de câte ori sunt recuperate debitele precizând cine este autorul/inculpatul, partea vatamata, perioada de spitalizare, suma platita, ordinul de plata cu care compartimentul financiar-contabil a virat suma catre C.J.A.S. Buzau şi raspunde prompt la acţiunile de control organizate de către C.J.A.S. Buzău;
22. Face parte în calitate de membru din comisia de disciplina a unităţii, veghează asupra respectării procedurii de cercetare disciplinara şi împreună cu ceilalţi membrii ai comisiei constata abaterile disciplinare şi propune sancţiuni disciplinare cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile şi completările ulterioare, a contractului colectiv de muncă aplicabil precum şi a procedurii disciplinare prevazute în Regulamentul Intern al unităţii;
23. Este membru fara drept de vot în Consiliul Etic constituit la nivelul unităţii;

24. Respecta R.I. și R.O.F.;
25. Raspunde de cerințele specifice pe linie de acreditare ale spitalului;
- Sarcinile prevazute în fișa postului se pot modifica și completa conform actelor normative ce vor aparea ulterior cu privire la profesia de consilier juridic.

15.5. BIROUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE

15.5.1.Organizare

Acest birou este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

15.5.2.Atributii

Biroul R.U.N.O.S. asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, în vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala, motivata si eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri si cheltuieli, precum si cu obligatiile contractuale asumate în domeniul sanatatii .

Biroul R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca si salarizarea personalului, în concordanata cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizarii cu eficienta maxima a obiectivelor unitatii sanitare si a satisfacerii nevoilor angajatilor.

Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:

1) Aprecierea factorului uman ca o resursa vitala;
2) Corelarea, într-o maniera integrata, a politicilor si sistemelor privind resursele umane cu misiunea si strategia organizatiei din unitatea sanitara;
3) Preocuparea sustinuta de concentrare si directionare a capacitatilor si eforturilor individuale în vederea realizarii eficiente a misiunii si obiectivelor stabilite;
4) Dezvoltarea unei culturi organizationale sanatoase.

Obiectivele urmarite de managementul resurselor umane consta în:

1) Cresterea eficientei si eficacitatii personalului;
2) Reducerea absenteismului;
3) Cresterea satisfactiei în munca a angajatilor;
4) Cresterea capacitatii de inovare, rezolvare a problemelor si schimbare a organizatiei.

Biroul R.U.N.O.S. are în principal urmatoarele atributii:

1) Asigura întocmirea documentatiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numarului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare, a statului de functiuni;
2) Efectueaza lucrari privind încheierea, modificarea, suspendarea si încetarea contractului individual de munca precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii;
3) Urmareste întocmirea si actualizarea de catre conducatorii de compartimente a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale;
4) Gestioneaza procesul de realizare a evaluarii si întocmirea rapoartelor/fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale;
5) Stabileste si actualizeaza conform reglementarilor legale, salariile de încadrare si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unitatii;
6) Întocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si asigura introducerea în baza de date - REVISAL a informatiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;
7) Întocmeste documentatia privind pensionarea pentru limita de vârsta, anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;
8) Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si întocmeste lucrarile privind încadrarea în munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
9) Calculeaza vechimea în specialitate si vechimea în munca la încadrare;
10) Executa lucrarile de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
11) Fundamenteaza fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri si Cheltuieli;

12) Întocmeste lucrarile de salarizare lunar, lucrarile de promovare;
13) Stabileste salariile de baza ale personalului contractual ca urmare a evaluarii anuale;
14) Întocmeste si transmite situatiile periodice solicitate de CJAS BZ, M.S., D.S.P., Directia Judeteana de Finante, Directia judeteana de Statistica;
15) Asigura operarea programarilor si efectuarii concediilor de odihna ale angajatilor;
16) Întocmeste formalitatile în vederea acordarii de concedii cu/fara plata si tine evidenta acestora;
17) Elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat care atesta vechimea în munca sau drepturile salariale;
18) Întocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii;
19) Executa la termenul precizat, orice alta lucrare repartizata de catre conducerea unitatii privind problemele specifice serviciului resurse umane;

15.5.3.Atributiile personalului

Atributii generale

a) tine evidenta pe calculator a drepturilor salariale ale angajatilor pentru calcularea veniturilor brute si nete în baza evaluarii performantei profesionale individuale corelate cu cerintele postului;
b) tine evidenta salariatilor pe sectii si compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor de stare civila;
c) introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizatiile de conducere, spor pentru conditii periculoase si vatamatoare si altele conform legislatiei în vigoare;
d) introduce în programul informatic prezenta salariatilor conform foilor colective de prezenta lunare si în baza datelor prezentate de economistii cu atributii pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determina drepturile efective de plata: salariu tarifar, indemnizatie de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru conditii periculoase sau vatamatoare, garzi, indemnizațiile pentru perioade de concediu de odihna si medical;
e) asigura retinerea impozitului pe salarii conform contractelor de munca încheiate, a cotelor pentru asigurari sociale si de sanatate, pentru fondul de somaj, cotizatia pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariatilor;
f) întocmeste si transmite lunar declaratiile privind drepturile salariale si plata contributiei pentru asigurari de sanatate, somaj etc.;
g) scoate la imprimanta statele de plata;
h) întocmeste declaratia M 500;
i) executa grafice si lucrari statistice;
j) tehnoredacteaza si imprima decizii, adeverinte, adrese etc;
k) executa diverse modificari în programul de calcul si în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce contin drepturi salariale, etc.;

15.5.3.1. Economistul - resurse umane, normare, organizare, salarizare

Principalele atributii ale Economistului în Biroul RUNOS sunt urmatoarele:

1) îsi însuseste dispozitiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea si salarizarea personalului;
2) întocmeste si tine la zi statele de plata ale angajatilor conform statului de functii, pentru toate sectiile si compartimentele, conform structurii unitatii, repartizate de seful biroului;
3) primeste foile colective de prezenta, certificatele medicale si cererile pentru concediul de odihna, aprobate de conducerea sectiei si dupa caz de conducerea unitatii, si pe baza acestora întocmeste statele de plata pe care le prezinta Serviciului Financiar - Contabil pentru efectuarea platilor;
4) calculeaza orele de garda ale medicilor din unitate, precum si a celor din afara unitati, verificand asigurarea obligatiei lunare de garda;
5) controleaza asigurarea respectarii graficelor de lucru, atat pentru zilele lucratoare cât si pentru zilele de sarbatori legale, calculeaza drepturile banesti pentru munca prestata în zilele de sâmbata si duminica, sarbatori legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
6) asigura acordarea concediilor de odihna si a zilelor suplimentare conform vechimii si planificarilor anuale;
7) tine evidenta fiselor fiscale anuale si a documentelor în baza carora se intocmesc acestea;
8) tine evidenta documentelor în baza carora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea vârstei de 2 ani;

9) nu primeste declaratii pe proprie raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întretinere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizatie platita pentru cresterea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
10) tine evidenta concediilor medicale pentru incapacitate de munca si a concediului medical pentru sarcina si lehuzie, cresterea si îngrijirea copilului;
11) tine evidenta platilor necuvenite si asigura recuperarea lor;
12) calculeaza drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performantelor profesionale, individuale: retributii tarifare, indemnizatii de conducere, sporuri vechime, sporuri pentru conditii periculoase sau vatamatoare, ore suplimentare, garzi, premii trimestriale si anuale, indemnizatii concedii odihna, concedii medicale etc.;
13) asigura efectuarea retinerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurari sociale si de sanatate, somaj, cotizatia pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum si alte retineri în conformitate cu prevderile legale;
14) întocmeste lunar centralizatorul pentru incapacitate de munca, pe categorii de afectiuni si numarul de zile lucratoare si calendaristice;
15) determina retinerile efectuate prin fondul de asigurari sociale si face corelatiile în vederea determinarii fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
16) colaboreaza cu seful biroului la întocmirea situatiilor statistice;
17) elibereaza adeverinte privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihna solicitate de catre salariati pentru diverse unitati de stat sau juridice;
18) da relatii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atat din unitate cât si din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajatilor;
19) îsi însuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale, prezinta datele primare pentru determinarea retributie si verifica statele de plata scoase pe calculator si situatia reala din fisele de calcul a retributiei pentru fiecare angajat pe sectii si compartimente;
20) verifica extrasele cu drepturile banesti cuvenite angajatilor;
21) verifica datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmeste tabelele nominale de retineri pe categorii de debite si unitati beneficiare si colaboreaza cu Serviciul Financiar Contabilitate în vederea efectuarii corecte a situatiilor finale de plata;
22) isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare si evidenta de personal;
23) Analizeaza ancheta asupra satisfactiei personalului;
24) Urmareste întocmirea si actualizarea de catre conducatorii de compartimente a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale;
25) Gestioneaza procesul de realizare a evaluarii si întocmirea rapoartelor/fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale;
26) Asigura introducerea în baza de date a informatiilor referitoare la personal si actualizeaza baza cu datele noilor angajati;
27) elibereaza adeverinte privind vechimea în munca, grupa de munca solicitata personal de salariati;
28) colaboreaza cu seful biroului la intocmirea situatiilor statistice;
29) asigura intocmirea lucrarilor de evidenta de personal privind intocmirea dosarelor personale ale angajatilor,
30) calculeaza vechimi în munca, sporuri de vechime si tine evidentele specifice;
31) întocmeste dosare de pensionare pentru limita de varsta, invaliditate, pensii de urmaş si ţine legatura cu Oficiile de munca si protectie sociala;
32) asigura intocmirea evidentei cu domiciliul salariatilor;
33) asigura intocmirea lucrarilor de statistica privind angajatii care sunt solicitate de diverse unitati din sistem;
34) întocmeste diverse situatii în vederea promovarii tuturor categoriilor de salariati;
35) isi insuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale;
36) elibereaza si tine evidenta legitimatiilor de serviciu;
37) Întocmeste si transmite situatiile periodice solicitate de D.S.P., C.J.A.S., Directia Judeteana de Finante, Directia judeteana de Statistica;
38) Asigura operarea programarilor si efectuarii concediilor de odihna ale angajatilor;
39) Întocmeste formalitatile în vederea acordarii de concedii cu/fara plata si sine evidenta acestora;

40) Prezinta documentele necesare pentru incarcarea cardurilor de salarii.
41) Prezinta lunar la casieria unitatii fisa drepturilor salariale in vederea efectuarii platilor;
42) Intocmeste lunar foile de prezenta pentru personalul medical superior si de administratie;
43) Gestioneaza autorizatiile de libera practica si politele de malpraxis ale personalului medico-sanitar
44) pastreaza si asigura reinnoirea cazierelor conform legislatiei financiare;
45) cu delegatie scrisa reprezinta unitatea în relatiile cu oficiile de pensii, oficiile fortelor de munca si protectie sociala, precum si cu alte entitati în limita competentei;
46) întocmeste si pastreaza toate situatiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masa;
47) la solicitarea sefului de birou întocmeste si alte lucrari specifice;
48) prezinta spre verificare documentele intocmite, atat coordonatorului de birou, cât si structurilor competente din interiorul, cât si din afara unitatii, dupa caz
49) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
50) Întocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii;
51) Executa la termenul precizat, orice alta lucrare repartizata de catre conducerea unitatii privind problemele specifice serviciului Resurse Umane;
52) în domeniul managementului calitatii serviciilor:
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

15.6. BIROUL de MANAGEMENT al CALITATII SERVICIILOR de SANATATE

15.6.1.Organizare

Biroul de management al calitatii serviciilor de sanatate, functioneaza în cadrul Spitalului Orasenesc Nehoiu, în subordinea Managerului, fiind înfiintat potrivit prevederilor O.M.S.1312/2020.

15.6.2.ATRIBUTIILE BIROULUI DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE SUNT:

Pentru realizarea obiectului sau de activitate, structura de management al calitatii serviciilor de sanatate desfasoara urmatoarele activitati principale:

a) Elaboreaza, împreuna cu celelalte structuri din unitatea sanitara, a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum si coordonarea si monitorizarea implementarii acestuia;

b) Evalueaza periodica a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si a nivelului de conformitate cu standardele si cu cerintele de monitorizare postacreditare, adoptate de catre ANMCS;

c) Informeaza periodica a conducerii si a personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si, dupa caz, actualizarea acestuia;

d) Coordoneaza si monitorizeaza elaborari de catre structurile de la nivelul Spitalului Orasenesc Nehoiu a documentelor calitatii;

e) Asigura instruirii si informarii personalului din cadrul unitatii, cu privire la organizarea si implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

f) Masoara si evalueaza calitatea serviciilor furnizate de catre Spitalului Orasenesc Nehoiu, inclusiv investigarea nivelului de satisfactie a pacientilor;

g) Coordoneaza si controleaza activitatea de colectare si de raportare, conform legislatiei în vigoare, a datelor si documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

h) Coordoneaza si controleaza activitatea de analiza, evaluare si raportare a indicatorilor de monitorizare a conformitatii la cerintele standardelor ANMCS;

i) Monitorizeaza, centralizeaza, analizeaza si raporteaza catre ANMCS a situatiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum si a altor informatii necesare pregatirii evaluarii unitatii sau monitorizarii nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) Coordoneaza si participa, alaturi de alte structuri din unitate, la desfasurarea activitatilor de audit clinic;

k) Indruma responsabilii de riscuri de la nivelul structurilor din Spitalul Orasenesc Nehoiu, în activitatea de identificare si de management al riscurilor;

l) Asigurara consilierea conducerii în domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului si participa la elaborarea si implementarea politicii de calitate a serviciilor de sanatate la nivelul unitatii;

m) Elaboreaza si înainteaza catre conducerea unitatii rapoarte periodice continând propuneri si recomandari ca urmare a activitatilor desfasurate si a rezultatelor obtinute;

n) Monitorizeaza elaborarea implementarii si evaluarii eficacitatii si/sau eficientei procedurilor si protocoalelor de bune practici clinice si manageriale.

15.6.3. ATRIBUTII ALE PERSONALULUI:

15.6.3.1. ATRIBUTII ale sefului de BIROU / RESPONSABIL cu MANAGEMENTUL CALITATII serviciilor de sanatate (R.M.C.) are urmatoarele **atributii principale**:

R.M.C. -este responsabil cu coordonarea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul SPITALULUI ORASENESC NEHOIU si are urmatoarele atributii principale:

a)- Planifica, organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii unitare;

b)- Coordoneaza si controleaza functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;

c) -Analizeaza si avizeaza procedurile interne ale structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate, care se aproba potrivit reglementarilor legale în vigoare;

d)- Elaboreaza si supune aprobarii conducatorului unitatii sanitare planul anual de formare si perfectionare profesionala a personalului din subordine;

e)- Coordoneaza si monitorizeaza elaborarea documentelor calitatii la nivelul unitatii sanitare;

f) -Coordoneaza elaborarea si avizeaza planul de management al calitatii serviciilor de sanatate de la nivelul unitatii;

g)- Coordoneaza si monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si îmbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre responsabilii desemnati la nivelul fiecareia dintre structurile unitatii ;

h)- Monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si îmbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul unitatii, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) -Elaboreaza si înainteaza spre aprobare conducatorului unitatii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;

j) -Coordoneaza si monitorizeaza activitatile privind raportarea si monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;

k)- Colaboreaza cu sefii celorlalte structuri din cadrul unitatii sanitare în vederea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate;

l) -Asigura comunicarea permanenta cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al presedintelui ANMCS, precum si cu oficiul teritorial al ANMCS.

m) -RMC participa, fara drept de vot, la sedintele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunatatire a calitatii din întreaga unitate sanitara si a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calitatii serviciilor de sanatate.

15.6.3.2 ATRIBUTII MEDICULUI :

Medicul din cadrul Biroului de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate are urmatoarele atributii principale:

a) monitorizeaza elaborarea protocoalelor de diagnostic si tratament si a procedurilor care vizeaza asistenta medicala, urmarind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizeaza si analizeaza implementarea procedurilor si protocoalelor care reglementeaza asistenta medicala;

c) elaboreaza si coordoneaza implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizeaza identificarea si coordoneaza raportarea si analizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;

e) monitorizeaza elaborarea si respectarea planului anual de educatie medicala continua a medicilor si a farmacistilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta sa raspunda misiunii sale;

f) monitorizeaza elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, si respectarea planului de formare/perfectionare a personalului medical în managementul calitatii serviciilor de sanatate;

g) monitorizeaza procesul de verificare a nivelului de competenta profesionala a medicilor;

h) monitorizeaza activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sanatate a populatiei deservite;

i) monitorizeaza implementarea masurilor pentru managementul integrat al cazului si asigurarea continuitatii asistentei medicale a pacientilor cu afectiuni de lunga durata;

j) analizeaza rezultatele monitorizarii de catre structurile responsabile cu prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, ale respectarii masurilor pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

k) monitorizeaza planificarea si desfasurarea activitatilor de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor si a planului de îngrijiri;

l) monitorizeaza formarea asistentilor medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialitatii în care lucreaza, la optimizarea înregistrarilor si la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesionala, cu valoare medico-legala;

m) monitorizeaza elaborarea planului de educatie medicala continua a asistentilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizeaza procesul de verificare a nivelului de competenta profesionala a asistentilor medicali;

o) monitorizeaza procesul de repartizare a sarcinilor asistentilor medicali si ale infirmierilor, în functie de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor si gradul de dependenta a pacientilor.

15.6.3.3.Atributii referent/referent de specialitate/consilier:

(1) referent/referent de specialitate/consilierul,încadrat în structura de management al calitatii serviciilor de sanatate are urmatoarele atributii principale:

a) Monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) Monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor;

c) Monitorizeaza respectarea masurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d) Monitorizeaza implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar si a riscului organizational;

e) Monitorizeaza elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) Monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectarii protocoalelor si procedurilor medicale;

g) Monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sanatate.

15.7. Compartiment Tehnic – Administrativ – Transport - Aprovizionare

15.7.1. Organizare generala:

Compartimentul este format din urmatoarele sectoare de activitate:

- Statie de oxigen
- Bloc Alimentar
- Aparatura medicala
- Administrativ – Transport – Aprovizionare
- Întretinere si reparatii
- Grup electrogen
- Paza

CONSILIUL LOCAL NEHOIU
SPITALUL ORASENESC NEHOIU

15.7.2. Statie de oxigen

15.7.2.1. Atributii generale:

a) asigurarea functionarii corespunzatoare a Statiei de oxigen;
b) asigurarea de lucrari de mentenanta la nivelul Statiei de oxigen, în limita competentelor profesionale;
c) comunicarea cu furnizori de specialitate pentru servicii de mentenanta si reparatii la nivelul Statiei de oxigen.

15.7.2.2. Atributiile personalului:

15.7.2.2.1. Muncitor calificat în meseria de instalator

Principalele atributii ale Muncitorului calificat din cadrul acestui sector deactivitate sunt urmatoarele:

1) supravegheaza buna funcționare a Stației de Oxigen;
2) verifica starea de funcționare a Stației de Oxigen;
3) efectueaza lucrari din domeniul instalatiilor in cadrul întregului spital;
4) comunica verbal sefului ierarhic superior necesarul de materiale necesare pentru buna functionare a sectorului de activitate;
5) la nevoie, insoteste seful ierarhic superior in vederea aprovizionarii cu materiale;
6) efectueaza si raspunde de curatenia atelierului;
7) evacueaza gunoaiele si alte reziduuri din sectorul curatat si le transporta la locul de depozitare stabilit de conducerea unitatii;
8) raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
9) îndeplineste si alte sarcini trasate de sefii ierarhic superiori;
10) respecta graficul de lucru întocmit lunar;
11) respecta Regulamentul Intern si ROF la nivel de unitate;
12) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
13) în domeniul managementului calitatii serviciilor:
    - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
    - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

15.7.3. Bloc Alimentar

15.7.3.1. Organizare si atributii generale:

Activitatea de pregatire a hranei se desfasoara în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat si structurat în raport cu marimea unitatii si cu cerintele specifice acestuia: Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucataria propriu-zisa;
- spatiu pentru transat carne si separat pentru peste;
- camera pentru curatat, spalat si prelucrat zarzavatul;
- spatiu pentru spalarea vaselor din bucatarie;
- spatiu pentru depozitarea veselei din bucatarie;
- spatiu pentru distribuire hranei de la bucatarie în sectii/compartimente;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar;
- lazifrigorifice,frigidere;
- magazia de alimente.

Spatiile vor fi utilate, luminate si ventilate corespunzator. În Blocul alimentar se stabilesc si respecta circuite distincte pentru alimentele neprelucrate si pentru mâncarea pregatita, respectându-se procesul tehnologic si orientarea fluxului într-un singur sens, evitand încrucisarile între fazele salubre si cele insalubre.

Atributii generale:

1) prepararea alimentelor în mod centralizat pentru pacienti si însotitorii internati (prelucrare primara si prelucrare finala);

2) respectarea meniului zilnic diferentiat pe afectiuni, întocmit de medicul desemnat;
3) livrarea alimentelor preparate catre sectiile si compartimentele cu paturi ale spitalului;
4) respectarea normelor igienico-sanitare, a celor de protectia muncii și situațiilor de urgență aplicabile personalului.

15.7.4.2. Atributiile personalului

15.7.4.2.1. Muncitor calificat în meseria de bucatar:

Principalele atributii ale Muncitorului calificat în meseria de Bucatar sunturmatoarele:

1) prepara dietele repartizate de medicul desemnat;
2) respecta normele de pastrare, preparare si distributie a alimentelor;
3) respecta regulile de igiena sanitara;
4) distribuie hrana la sectiile și compartimentele stabilite, potrivit graficului de distributie;
5) urmareste ca personalul bucatariei sa efectueze curatenia;
6) raspunde de pregatirea legumelor si radacinoaselor;
7) participa la prepararea hranei, conform meniului zilnic;
8) distribuie dimineata pâinea si micul dejun în sectie și compartimente;
9) participa la distribuirea mesei la prânz și seara;
10) sesizeaza conducerea de deficientele semnalate în functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei;
11) însoteste transportul de alimente de la magazie la bucatarie;
12) efectueaza operatiunile pentru tocarea carnii, prepararea piureurilor etc.;
13) urmareste spalarea veselei ce se utilizeaza în procesul de prelucrare culinara a alimentelor;
14) dirijeaza procesul de curatire în bucatarie;
15) pune probele alimentare în borcane;
16) asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice, a normelor de protectia muncii și situațiilor de urgență, precum si circuitele functionale stabilite;
17) respecta normele igienico-sanitare, de protectia muncii, precum si circuitele functionale stabilite;
18) poarta obligatoriu echipament de protectie corespunzator operatiunilor pe care le executa, pe toata perioada serviciului. Halatul de protectie va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
19) raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului;
20) participa în mod obligatoriu ca controlul periodic al starii personale de sanatate, având completat la zi carnetul de sanatate cu examenul clinic, investigatii de laborator conform controlului medical periodic anual si legilor în vigoare;
21) nu utilizeaza focul în blocul alimentar pentru alte scopuri, în afara celui de gatit;
22) se îngrijeste ca focul aprins sa nu ramâna nesupravegheat;
23) atunci când este ultima persoana care paraseste blocul alimentar, verifica obligatoriu ca focul sa fie stins și ca aparatele electrice să fie scoase din priză;
24) îndeparteaza bijuteriile personale (cele care pot intra in contact cu alimentele) în timpul procesului de preparare a alimentelor;
25) raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
26) îndeplineste si alte sarcini trasate de sefii ierarhic superiori;
27) respecta graficul de lucru întocmit lunar;
28) respecta Regulamentul Intern si ROF la nivel de unitate;
29) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
30) în domeniul managementului calitatii serviciilor:
    - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
    - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

15.7.5. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV – TRANSPORT - APROVIZIONARE

15.7.5.1. Atributii generale:

Atributiile compartimentului administrativ-transport-aprovizionare

1) evidenta si raspunderea privind starea tehnica a tuturor cladirilor institutiei cu toate instalatiile, utilajele si terenul aferent;

2) intocmirea documentatiilor privind: planul anual de achizitii, propunerile de fundamentare a bugetului de venituri si cheltuieli, de reparatii, intretinere si asigurare materiala si energetica, necesarul de materiale de resortul serviciului tehnic,actele pentru declasare, casare si scadere a bunurilor materiale, antemasuratorile si caietele de sarcini, notele de consum utilitati pentru spatiile inchiriate de catre spital catre terti;
3) atestarea pentru legalitate, oportunitate, realitate si exactitate a operatiilor si documentelor din serviciul tehnic care se prezinta pentru control financiar preventiv propriu;
4) participarea nemijlocita la procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica de produse, servicii si lucrari in care este implicat serviciul tehnic;
5) participarea la activitatea de protectie a muncii, de supraveghere tehnica a instalatiilor sub presiune si de ridicat, utilajelor consumatoare de resurse si a aparatelor de masurare din dotare;
6) evidenta consumului de energie electrica, termica, apa calda menajera, apa rece, canal, gaze naturale;
7) urmarirea lucrarilor de reparatii capitale si investitii executate in cadrul spitalului, controlarea activitatii dirigintelui de santier, organizarea si participarea la activitatea de receptionare a tuturor lucrarilor executate;
8) coordonarea intregii activitati a muncitorilor calificati din cadrul serviciului tehnic;
9) raspunderea pentru intreaga activitate de reparatii curente si de intretinere;
10) asigurarea materialelor necesare pentru executarea lucrarilor de intretinere aprovizionate prin grija spitalului, evidenta acestora, repartizarea pe muncitori si raspunderea pentru folosirea legala si eficienta a acestora;
11) intocmirea necesarului de materiale pentru reparatii;
12) executarea verificarilor periodice pe linie de ISCIR la utilajele, instalatiile si recipientii sub presiune din dotarea institutiei;
13) verificarea si controlarea bunei functionari a utilajelor si instalatiilor din grupul electrogen, statia de oxigen si altele;
14) intocmirea de propuneri si participarea la intocmirea necesarului anual de lucrari de intretinere si reparatii curente, atat la cladiri, cat si la instalatiile si utilajele din dotarea spitalului;
15) raspunderea prompta la toate solicitarile adresate de personalul medical sau auxiliar;
16) exploatarea, intretinerea si repararea instalatiilor electrice din dotarea spitalului;
17) stabilirea graficului de intretinere si reparatii a utilajelor si aparaturii electrice din dotarea spitalului;
18) verificarea periodica a starii tehnice a grupului electrogen ;
19) gestionarea materialelor electrice si verificarea periodica a modului de intretinere a instalatiilor electrice de catre personalul medical si auxiliar;
20) supravegherea tuturor tablourilor generale si electrice, din toate locatiile;
21) cunoasterea si sesizarea deficientelor aparute pe timpul derularii contractelor de executie de lucrari cu alti operatori economici, punerea la dispozitia acestora a datelor tehnice si/sau a oricaror informatii menite sa contribuie la executarea de calitate a contractelor incheiate;
22) cooperarea cu asistentul sef al spitalului, sectiilor si laboratoarelor pentru asigurarea utilizarii eficiente a spatiilor, resurselor materiale si umane, si in orice alte probleme aparute.
23) Asigura administrarea cladirilor si terenurilor spitalului in ce priveste igiena, curatenia, paza, dezinsectia, dezinfectia si deratizarea tuturor spatiilor, coordoneaza serviciile de hranire, paza, telefonie si transport, se ocupa de obtinerea autorizatiilor de mediu, ISU;
24) Intocmirea planului de achizitii, servicii si produse pe linie administrativa, inventarierea periodica a tuturor bunurilor materiale aflate in evidenta institutiei.
25) Coordonarea activitatii intregului personal al serviciului administrativ.
26) Cooperarea cu personalul tuturor sectiilor/serviciilor /compartimentelor din cadrul spitalului in vederea utilizarii eficiente a spatiilor, resurselor materiale si umane, pentru rezolvarea oricaror probleme aparute.

15.7.5.2. Compartimentul Aprovizionare

Atributii generale:

1) asigura aprovizionarea unitatii cu necesarul de produse si servicii in vederea bunei desfasurari a activitatii spitalului.
2) aplica prevederile legale in vigoare privind achizitiile publice de produse, servicii si lucrari.

3) elaboreaza pe baza propunerilor fundamentate privind necesarul de produse, servicii si lucrari inaintate de sectiile si serviciile unitatii, programul anual al achizitiilor care cuprinde totalitatea contractelor pe care urmeaza sa le atribuie in anul bugetar urmator.
4) asigura testarea pietei si formarea bazei proprii de date privind furnizorii de produse cu exceptia medicamentelor,in vederea evaluarii corespunzatoare a contractelor de achizitii.
5) urmareste si asigura derularea contractelor de achizitii pe baza comenzilor si tine legatura cu furnizorii de bunuri si de servicii.
6) întocmeste documentele justificative privind intrarea bunurilor achizitionate in patrimoniul spitalului si documentele privind miscarea stocurilor si le preda la serviciul financiar- contabil dupa ce acestea au fost semnate si aprobate de catre persoanele autorizate.
7) asigura receptionarea, manipularea, depozitarea, eliberarea in consum a bunurilor materiale, potrivit prevederilor legale.
8) îndeplineste si alte sarcini din dispozitia conducerii;

15.7.5.3. Referent de specialitate-magaziner

Principalele atributii ale Magazinerului sunt urmatoarele:

1) este responsabil cu gestiunea stocurilor, îngrijindu-se de existenta faptica a mijloacelor materiale din depozitele pe care le gestioneaza;
2) primeste, pastreaza si elibereaza materialele aflate în gestiune;
3) urmareste termenul de garantie al produselor, pe baza documentelor legale, certificat de calitate sau document fito-sanitar;
4) elibereaza produse din depozit numai pe baza de documente legale;
5) verifica periodic stocurile din depozit, cantitativ si calitativ, pentru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradari;
6) raspunde material pentru pagubele produse în gestiune, prin neglijenta în serviciu, distrugere, abuzuri în serviciu, fals în acte etc.;
7) nu permite întrarea în toate spatiile de depozitare decât a persoanelor autorizate;
8) sesizeaza în scris sefii ierarhici pentru lipsuri, spargeri constatate în gestiunea sa, luând masuri de protejare a acestora pâna la solutionarea legala a problemelor semnalate;
9) va semnala conducerii orice deficienta legata de locul de munca;
10) asigura reaprtizarea pe compartimente a necesarului de materii si materiale, conform cerinţeloraprobat de conducerea unitatii;
11) ia masurile prevazute în actele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale, pentru gospodarirea economicoasa si integritatea avutului public;
12) aplica normele referitoare la delimitarea materialelor in functie de situatia existenta: receptia materialelor si refuzul acestora atunci cand ele nu corespund cerintelor; materialele in custodie; materialele primite spre prelucrare de la terti;
13) aplica corect operatia de intrare si iesire a mijloacelor materiale din evidenta tehnica - operativa;
14) solicita conducerii sa asigure locurile de pastrare, primire si eliberare de valori materiale, aparate de masura si control necesare sa respecte normele legale referitoare la utilizarea si verificarea aparatelor respective;
15) aplica etichete, la locul de pastrare, pentru toate mijloacele materiale;
16) se ingrijeste ca etichetele aplicate produselor sa indice denumirea acestora;
17) conduce Fisele de Magazie;
18) întocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, lunar, sau ori de cate ori este nevoie;
19) prezinta zilnic, documentele de evidenta tehnica - operativa la sectorul contabilitate - financiar, in vederea predarii receptiilor;
20) preda lunar catre sectorul contabilitate bonurile de consum;
21) confrunta lunar stocurile cu personalul care asigura contabilitatea acestora;
22) informeaza anual sectorul financiar-contabil cu privire la situatia stocurilor fara miscare sau miscarea lenta din punct de vedere cantitativ;
23) elibereaza pe bonuri / condici, darea in consum a bunurilor care au fost primite ca donatie sau sponsorizari;

24) mentine ordinea si curatenia in spatiile destinate depozitarii;
25) raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
26) îndeplineste si alte sarcini trasate de sefii ierarhic superiori;
27) respecta graficul de lucru întocmit lunar;
28) respecta Regulamentul Intern si ROF la nivel de unitate;
29) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
30) în domeniul managementului calitatii serviciilor:
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

15.7.5.4. Sofer

Principalele atributii ale Soferului sunt urmatoarele:

1) efectueaza transporturi de materiale, documente, curse pe care le va mentiona in foaia de parcurs;
2) la sfarsitul orelor de lucru foaia de parcurs va fi completata si o va preda a doua zi dimineata superiorilor;
3) raspunde de întretinerea în bune conditii a masinii;
4) verifica starea tehnica a autovehiculului înainte si dupa sosirea din cursa;
5) conduce personal autovehiculul pentru efectuarea transporturilor si nu îl încredinteaza spre conducere altor persoane;
6) se preocupa în permanenta pentru încadrarea în consumurile normate de carburanti, si alte piese de schimb;
7) receptioneaza autovehiculul iesit din reparatie;
8) se preocupa,ca anual, sa se efectueze revizia tehnica a autovehicolului, conform legislatiei rutiere in vigoare;
9) efectueaza cursele in oras si in afara orasului;
10) preia bonurile valorice pentru combustibil, de cate ori este necesar;
11) anunta, in caz de defectiune a autoturismului, sefii ierarhici superiori;
12) comunica scris necesarul de consumabile si piese catre seful ierarhic superior;
13) raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
14) îndeplineste si alte sarcini trasate de sefii ierarhic superiori;
15) respecta graficul de lucru întocmit lunar;
16) respecta Regulamentul Intern si ROF la nivel de unitate;
17) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
18) în domeniul managementului calitatii serviciilor:
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

15.7.6. Întretinere si reparatii – electricianul / instalatorul

15.7.6.1. Atributii generale:

a) asigurarea functionarii corecte a instalatiilor sanitare si a celor electrice;
b) asigurarea si urmarirea lucrarilor si interventiilor executate de muncitori;
c) realizarea si respectarea programului anual de pregatire în vederea anotimpului rece, prin verificari si lucrari de reparatii necesare la tâmplarie, invelitori de la acoperisuri, instalatii de scurgere pluviala etc;
d) repararea mobilierului astfel ca acestea sa poata fi exploatate corespunzator: paturi, mese, noptiere etc;
e) controlul periodic al modului de exploatare a utilajelor, în scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale.

CONSILIUL LOCAL NEHOIU SPITALUL ORASENESC NEHOIU

15.7.6.2. Atributiile personalului:

15.7.6.2.1. Muncitor calificat în meseria de electrician

Principalele atributii ale Muncitorului calificat - Electrician sunt urmatoarele:

1) selecteaza si foloseste corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii si rezistentei electrice;
2) interpreteaza corect schemele electrice, simbolurile si legile electrice de baza;
3) determina circuitele paralele si în serie;
4) scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii si de situații de urgență;
5) exercita verificari asupra instalatiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de masura, prin proceduri adecvate, în vederea respectarii normelor S.U.;
6) identifica echipamentele si componentele defecte, în vederea remedierii;
7) alege sculele, materialele si aparatele de masura conform schemei de lucru;
8) înlocuieste/repara echipamentul electric defect;
9) reface izolatia circuitului si legaturile de împamântare conform normelor tehnice;
10) repune sub tensiune instalatia electrica în vederea verificarii calitatii lucrarii;
11) remediaza eventualele defecte si prezinta lucrarea pentru receptie.
12) citeste si interpreteaza corect schema electrica;
13) alege materialele, dispozitivele, echipamentele si aparatele de masura conform specificatiilor - din schema;
14) stabileste traseul instalatiei în functie de cerinte si disponibilitati;
15) monteaza tuburile de protectie, conductorii si echipamentele, si realizeaza conexiunile si izolatiile conform schemei si normelor tehnice de securitate a muncii;
16) pune sub tensiune instalatia si utilizeaza aparate, tehnici si proceduri specifice pentru verificarea functionarii acesteia;
17) repara sau înlocuieste eventualele echipamente defecte, conductori, izolatii etc. conform cerintelor.
18) executa inspectii periodice si revizii tehnice ale instalatiilor tehnice;
19) identifica si verifica calitatea materialelor si curata partile accesibile ale instalatiei electrice;
20) stabileste necesitatea reparatiei în functie de starea tehnica a instalatiei electrice si executa atât reparatii curente, cât si reparatii capitale, ce presupun demontarea completa a instalatiei electrice, vopsirea, ungerea si reconditionarea izolatiilor deteriorate etc;
21) executa un ciclu complet de încercari, petru stabilirea încadrarii instalatiei electrice de comanda. în parametrii ceruti;
22) cunoaste caracteristicile constructive si functionale ale utilajelor si instalatiilor cu care lucreaza,
23) aplica întocmai normele de functionare si întretinere a acestora, de protectie a muncii si PSI;
24) asigura potrivit prescriptiilor tehnice, supravegherea permanenta a instalatiilor, utilajelor si a celorlalte mijloace încredintate,
25) verifica buna functionare a dispozitivelor de siguranta, aparaturii de masura si control;
26) ia masuri urgente de lichidare a avariilor si accidentelor atunci când se produc,
27) foloseste si pastreaza, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta;
28) aduce imediat la cunostinta conducerii unitatii orice neregula, defectiune, anomalie, alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca, precum si orice încalcare a normelor de protectie a muncii sau de prevenire a incendiilor;
29) înscrie constatarile facute cu ocazia controlului în instalatii, precum si dispozitiile date;
30) raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
31) îndeplineste si alte sarcini trasate de sefii ierarhic superiori;
32) respecta graficul de lucru întocmit lunar;
33) respecta Regulamentul Intern si ROF la nivel de unitate;
34) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
35) în domeniul managementului calitatii serviciilor:
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

15.7.6.2.2. Muncitor calificat în meseria de instalator

Principalele atributii ale Muncitorului calificat - Instalator sunt urmatoarele:

1) efectueaza lucrari din domeniul instalatiilor sanitare in cadrul întregului spital. In acest scop: desfunda instalatia atunci cand e cazul; schimba robineti, cap de armatura, garnituri; repara sau schimba sifonul de scurgere la chiuveta; repara sau schimba rezervoarele de la WC; schimba racordul flexibil de alimentare; inlocuieste calorifere, instaleaza calorifere, chiuvete, capace WC, cabine de dus, inclusiv reteaua aferenta, racordurile necesare.
2) comunica verbal sefului ierarhic superior necesarul de materiale necesare pentru buna functionare a sectorului de activitate;
3) la nevoie, insoteste seful ierarhic superior in vederea aprovizionarii cu materiale;
4) efectueaza si raspunde de curatenia sectorului repartizat;
5) ia masuri in caz de ploaie sa nu se infunde canalele de scurgere a apelor;
6) ocazional, în cazul unor lucrari de amenajari sau reparatii, ajuta la eliberarea spatiului respectiv. În acest caz, se îngrijeste de manipularea in bune conditii a mobilierului sau aparaturii mutate;
7) aplica întocmai normele de functionare si întretinere a acestora, de protectie a muncii si PSI;
8) raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
9) îndeplineste si alte sarcini trasate de sefii ierarhic superiori;
10) respecta graficul de lucru întocmit lunar;
11) respecta Regulamentul Intern si ROF la nivel de unitate;
12) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
13) în domeniul managementului calitatii serviciilor:
    - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
    - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

15.7.7. Grup electrogen

15.7.7.1. Atributii generale:

a) întretinerea grupului electrogen;
b) efectuarea de controale periodice conform cartii tehnice si a specificatiilor tehnice;
c) controlul reviziilor periodice;
d) întretinerea alternatorului prin utilizarea panoului de control;
e) comunicarea permanenta cu superiorii în vederea asigurarii necesarului de material sau de service specializat, pentru functionarea optima a grupului electrogen.

15.7.7.2. Atributiile personalului:

15.7.7.2.1. Muncitor calificat în meseria de electrician

Principalele atributii ale Electricianului sunt urmatoarele:

1) întretine cu simt de raspundere grupul electrogen;
2) întretine alternatorul prin utilizarea panoului de control;
3) verifiaa situatia voltajului si a curentului prin etaloanele din panou;
4) utilizeaza potentiometrul atunci când exista scaderi la voltaj;
5) efectueaza controale la motor, pe indicatorii de temperatura, presiune si ulei, de pe panou;
6) asigura continuu controlul si completarea nivelurilor de ulei si combustibil;
7) conduce la zi evidenta lucrarilor executate si a materialelor;
8) verifica sigurantele fuzibile si automate si le înlocuieste pe cele defecte cu originalele;
9) verifica tablourile de distributie, le repara si le înlocuieste total sau partial;
10) executa diferite lucrari la instalatii si utilaje la unitatile apartinatoare;
11) aplica întocmai normele de functionare si întretinere a acestora, de protectie a muncii si PSI;
12) raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
13) îndeplineste si alte sarcini trasate de sefii ierarhic superiori;
14) respecta graficul de lucru întocmit lunar;
15) respecta Regulamentul Intern si ROF la nivel de unitate;

CONSILIUL LOCAL NEHOIU SPITALUL ORASENESC NEHOIU

16) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
17) în domeniul managementului calitatii serviciilor:
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

15.7.8. Paza

15.7.8.1. Atributii generale:

a) stabilirea unor reguli unitare prin Planul de Paza de acces in incinta spitalului si in anumite spatii cu grad ridicat de securitate;
b) prevenirea si limitarea furturilor de orice natura, a distrugerilor, incendiilor si a altor actiuni producatoare de pagube material;
c) protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se afla in incinta spitalului si a personalului angajat al spitalului.
d) Paza este asigurata in timpul zilei și pe timpul nopții de paznicul de serviciu care este calificat ca agent de paza.

15.7.8.2. Atributiile personalului:

5.7.8.2.1. Portar:

Principalele atributii ale portarului sunt urmatoarele:

1) participa la asigurarea securitatii bunurilor si a pacientilor internati;
2) are drept de control si perchezitie în cazuri special;
3) permite accesul în unitatea sanitara conform regulamentului intern si a orelor de vizita;
4) controleaza bagajele suspecte a oricarei persoane care intra sau iese din spital;
5) nu permite parasirea incintei unitatii sanitare de catre pacientii internati;
6) acorda sprijin pentru imobilizarea fizica in cazul persoanelor agresive sau turbulente;
7) poarta uniforma si se comporta civilizat cu persoanele care intra sau ies din spital;
8) nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
9) controleaza accesul masinilor straine în incinta spitalului pentru evitarea blocarii accesului în curtea spitalului.
10) anunta seful ierarhic superior de evenimentele petrecute în timpul serviciului;
11) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, având obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
12) respecta si aplica permanent normele de protectie a muncii si cele de P.S.I;
13) raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
14) îndeplineste si alte sarcini trasate de sefii ierarhic superiori;
15) respecta graficul de lucru întocmit lunar;
16) respecta Regulamentul Intern si ROF la nivel de unitate;
17) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
18) în domeniul managementului calitatii serviciilor:
   - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa
   - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

15.7.9. Achizitii Publice si Contractare

15.7.9.1. Atributii generale:

Principalele atributii ale Compartimentulului Achizitii publice si contractare sunturmatoarele:

a) elaboreaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte structuri functionale ale spitalului;
b) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire ori, în cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;

c) organizeaza desfasurarea licitatiilor conform reglementarilor legale în vigoare, receptia bunurilor achizitionate, precum si repartitia acestora catre compartimentele solicitante;
d) participa în comisiile de întocmire, evaluare, negociere si atribuire a contractelor de achizitie publica;
e) îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, conform legislatiei în vigoare;
f) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
g) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

15.7.9.2. Atributiile personalului

15.7.9.2.1. ECONOMIST

Principalele atributii ale Economistului în cadrul Compartimentulului Achizitii publicesi contractare sunt urmatoarele:

1) coordoneaza si raspunde de activitatea de achizitii publice-contractare;
2) raspunde de întocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
3) asigura aplicarea dispozitiilor legale în vigoare privind achizitiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achizitiilor publice si bugetul de venituri si cheltuieli;
4) urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
5) centralizeaza programele de achizitii de la nivelul fiecarui resort de activitate în programul anual de achizitii publice si urmareste corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unitatii;
6) este responsabil cu toate achizitiile publice efectuate în cadrul spitalului;
7) mentine legatura cu compartimentele unitatii, in vederea asigurarii continuitatii în aprovizionarea cu produse;
8) asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie:
9) referat de necesitate al sectorului de activitate pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrarilor si a specificatiilor tehnice, aprobat de managerul spitalului;
10) verificarea existentei produsului, serviciului sau lucrarii respective în programul de achizitie publica al unitatii;
11) intocmirea notei justificative privind alegerea procedurii
12) organizarea procedurii de achizitie publica;
13) intocmirea contractelor;
14) verifica si asigura intocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica;
15) asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre manager, director financiar-economic, viza C.F.P.;
16) raspunde de aprobarea achizitiei de produse si servicii;
17) raspunde de intocmirea documentelor pentru elaborarea si prezentarea ofertei, în functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica întocmeste caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;
18) este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislatia privind achizitiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, intocmirea contractuluidaca este cazul);
19) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competentei profesionale;
20) raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
21) raspunde de utilizarea si pastrarea în bune conditii a documentelor;
22) respecta principiile eticii si deontologiei profesionale;
23) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
24) respecta si aplica permanent normele de protectie a muncii si cele de P.S.I.;
25) respecta programul zilnic de activitate;
26) pastreaza secretul profesional;
27) respecta normele de igiena si starea de curatenie la locul de munca;
28) respecta RI si ROF;
29) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
30) în domeniul managementului calitatii serviciilor:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusa.
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CAPITOLUL XVI

COMISII / COMITETE DE SPECIALITATE FUNCTIONALE ÎN CADRUL SPITALULUI ORASENESC NEHOIU

16.1. COMISIA MEDICAMENTULUI

Comisia Medicamentului este constituita prin Decizia Managerului.

Atributiile Comisiei Medicamentului sunt urmatoarele:

a) stabileste necesarul anual, cantitativ si calitativ, de medicamente si materiale sanitare, la nivelul unitatii, pe baza propunerilor medicilor sefi de sectii;

b) stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

c) verifica si aproba planul anual de achizitii de medicamente;

d) analizeaza si face propuneri concrete Comitetului Director, pentru rezolvarea situatiilor deosebite aparute în activitatea medicala, cu privire la deficientele existente în aprovizionarea cu medicamente;

e) monitorizeaza si evalueaza activitatea de achizitie publica de medicamente, la nivelul spitalului, în conformitate cu necesitatile reale ale activitatii medicale;

f) analizeaza si face propuneri concrete de optimizare a consumului de medicamente, pastrând raportul calitate/cost/încadrare în buget alocat;

g) analizeaza si aproba referatele de solicitare a medicilor, privind medicamentele si cantitatea solicitate, peste prevederile planului anual de achizitii de medicamente;

h) orice alte atributii care decurg din acte normative sau hotarâri ale comitetului director, care au legatura cu activitatea specifica;

i) identifica cauzele care pot duce la depasirea consumului de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului si la gasirea de solutii ce se impun pentru scaderea consumului de medicamente si materiale sanitare;

j) analizeaza oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisa a medicilor sefi de sectii sau farmacistului sef; va organiza si analiza rezultatele testelor clinice pentru medicamentele propuse;

k) stabilirea unei liste de medicamente de baza obligatorii, care sa fie în permanenţăaccesibile în farmacia spitalului, specifice fiecarei sectii, determinata perationalitatea incidentei cazuisticii generale pentru rationalizarea si eficientizareautilizarii lor în practica medicala.

l) stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar în mod facultativ,pentru cazuri bine selectionate si documentate medical.

m) verificarea continua a stocului de medicamente/materiale sanitare de baza, pentru a preveni disfunctiile în asistenta medicala;

n) verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare si analizalor în functie de raportarea lunara a situatiei financiare;

o) referatele de urgenta pentru medicamente/materiale sanitare , se vor centralizalunar de catre compartimentul de achizitii publice si vor fi înaintate comisieimedicamentului pentru analizarea oportunitatii introducerii lor în necesaul estimativ;

Medicul responsabil cu antibioterapia, membru în comisie, va avea suplimentar, caatributie principala, stabilirea criteriilor de prescriere a antibioticelor pentru pacientii internati în spital.

Comisia medicamentului se va întruni ori de câte ori este nevoie , dar cel putin odata la 3 luni.

Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumatate plus unu din numarul total almembrilor, iar deciziile se iau cu jumatatea simpla a celor prezenti.

16.2. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENTA

Comisia de transfuzie si hemovigilenta este constituita conform prevederilor OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale.

Cadrul legislativ care sta la baza activitatii comisiei este OMS nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilitatii, precum si a Regulamentului privind sistemul de înregistrare si raportare în cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de colectarea si administrarea de sânge si de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina, donarea de sânge si componente sanguine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, în vederea utilizarii lor terapeutice, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii.

Atributiile comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital sunt:

a) urmarirea modului în care este respectat cadrul legislativ incident pentru punctul nostru de transfuzie din compartimentul ATI;

b) efectueaza controale și analize periodice ori de câte ori este nevoie în cadrul punctului de transfuzie și propune măsuri cu privire la înlăturarea unor deficiențe pe linia respectarii standardelor de calitate în cadrul punctului de transfuzie;

c) urmarește să asigure condițiile de dotare și întreținere ale spațiului destinat activității de transfuzie;

d) urmarește ca personalul să manevreze și să asigure păstrarea calității pungilor cu sânge la o temperatura de transport și de păstrare adecvată normelor și cerințelor specifice;

e) urmarește instruirea periodică a personalului implicat în punctul de transfuzie în privința noutaților care apar în acest domeniu și în legislație;

f) urmarește dotarea punctului de transfuzie cu echipamentul de lucru necesar personalului și folosirea corespunzatoare a acestuia.

Comisia asigura hemovigilenta astfel:

- verifica daca dosarul medical/foaia de observatie al/a bolnavului cuprinde documentelementionate în anexele din OMS 1228/2006;
- verifica conditiile de preluare, de stocare si distributie a depozitelor de sânge din unitatea detransfuzie sanguina a spitalului;
- întocmeste rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe care le transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta;
- transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta rapoartele întocmite conform anexelor din OMS 1228/2006;
- participa la efectuarea anchetelor epidemiologice si a studiilor privind factorii implicati în producerea reactiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta rapoarte, conform anexelor din OMS 1228/2006.

16.3. COMISIA DE DISCIPLINA

În conformitate cu Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificari ulterioare, functioneaza Comisia de disciplina; numirea membrilor Comisiei de disciplina se stabileste prin decizie interna a Managerului.

Comisia de Disciplina are ca scop principal cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor în disciplina muncii savârsite de salariatii spitalului, nerespectarea oricaror altor obligatii de serviciu prevazute în actele normative generale sau interne în vigoare - regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern - si propunerea de sanctiuni disciplinare.

Atributiile Comisiei de Disciplina:

a) stabilirea împrejurarilor în care fapta a fost savârsita;

CONSILIUL LOCAL NEHOIU SPITALUL ORASENESC NEHOIU

b) analiza gradului de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
c) verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
d) efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
e) stabilirea sanctiunii ce urmeaza a fi aplicata.

Modul de lucru a Comisiei de disciplina este urmatorul:

- comisia se va întruni la data si ora stabilita;
- in vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va ficonvocat în scris de persoana împuternicita de angajator sa realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii.
- neprezentarea salariatului la convocarea facuta în conditiile prevazute, fara un motiv obiectiv da dreptul comisiei de disciplina sa propuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens un proces-verbal în care se va consemna si neprezentarea salariatului.
- în cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile în favoarea sa si sa ofere Comisiei de disciplina împuternicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.
- analizarea fiecarui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât si masurile propuse.
- comisia de disciplina, dupa efectuarea cercetarii disciplinare, înainteazaprocesul verbal al cercetarii disciplinare prealabile, în care se regasesc concluziile cercetarii, împreuna cu toate actele care stau la baza acestuia si propune managerului sanctiunea disciplinara.
- procesul-verbal va fi întocmit numai dupa ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv, daca este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea partilor trebuie consemnata în scris si semnata de catre acestea.
- procesul-verbal va fi înaintat managerului, în vederea luarii masurilor ce se impun în conformitate cu legislatia în vigoare.
- managerul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Comisia are obligatia de a-si desfasura activitatea cu respectarea urmatoarei proceduri:

- convoaca în scris pe salariatul cercetat;
- convocarea va cuprinde cel putin obiectul, data, ora si locul întrevederii;
- în cadrul cercetarii se vor stabili faptele si urmarile acestora, împrejurarile în care au fost savârsite, precum si orice date concludente pe baza carora sa se poata stabili existenta sau inexistenta vinovatiei;
- în activitatea sa, comisia de disciplina va respecta prevederile Legii nr. 53/2003, republicata, Codul Muncii, ale contractului colectiv de munca aplicabil, dupa caz, precum și ale Regulamentului Intern.

16.4. COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE ÎN MUNCA

Comitetul de securitate si sanatate în munca este constituit, în baza Legii nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare. Numirea membrilor se face prin Decizia interna a Managerului.

Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea lucratorilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrata potrivit legii, instruirea lucratorilor si a reprezentantilor lor, precum si directiile generale pentru implementarea acestor principii.

Comitetul de securitate si sanatate în munca are urmatoarele atributii:

a) analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate în munca si planul de prevenire si protectie;

b) urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunatatirii conditiilor de munca;
c) analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri în situatia constatarii anumitor deficiente;
d) analizeaza alegerea, cumpararea, întretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
e) propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
f) analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca;
g) urmareste modul în care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea în munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
h) analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a îmbolnavirilor profesionale, precum si pentru îmbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora în planul de prevenire si protectie;
i) analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice în completarea masurilor dispuse în urma cercetarii;
j) efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatarile facute;
k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate în munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii în munca, la actiunile care au fost întreprinse si la eficienta acestora în anul încheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza în anul urmator.

Modul de functionare a Comitetului de securitate si sanatate în munca este urmatorul:
- comitetul de securitate si sanatate în munca functioneaza în baza regulamentului de functionare propriu.
- întrunirea comitetului de securitate si sanatate în munca cel putin o data pe trimestru si ori de câte ori este necesar.
- ordinea de zi a fiecarei întruniri este stabilita de catre presedinte si secretar, cu consultarea reprezentantilor lucratorilor, si este transmisa membrilor comitetului de securitate si sanatate în munca, inspectoratului teritorial de munca si, daca este cazul, serviciului extern de protectie si prevenire, cu cel putin 10 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- secretarul comitetului de securitate si sanatate în munca convoaca în scris membrii comitetului cu cel putin 10 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data si ora stabilite.
- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate si sanatate în munca încheie un proces-verbal care va fi semnat de catre toti membrii comitetului.
- comitetul de securitate si sanatate în munca este legal întrunit daca sunt prezenti cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor sai.
- comitetul de securitate si sanatate în munca convine cu votul a cel putin doua treimi din numarul membrilor prezenti.
- secretarul comitetului de securitate si sanatate în munca va afisa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
- secretarul comitetului de securitate si sanatate în munca transmite inspectoratului teritorial de munca, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

16.5.COMANDAMENTUL DE CRIZA AL SPITALULUI

Comandamentul de criza al spitalului este structura centrala de comanda a tuturor resurselor existente sau mobilizabile – aici sunt centralizate toate informatiile, este stabilită strategia și sunt luate toate deciziile corespunzatoare.

CCS se constituie:

1. odata cu declanșarea PLANULUI ALB de COD ROȘU

2. de catre Directorul medical al spitalului

Pâna la sosirea Directorului medical la locul în care se constituie CCS, acesta va fi condus de catre coordonatorul camerei de garda – medicul de garda – chirurgie, conform graficului de garda.

Locația în care va funcționa CCS este în cabinetul (raportul de gardă) situat în ambulatoriu, acesta fiind suficient de spațios încât să permită accesul tuturor membrilor, având și telefon fix : 0238/554 632.

CCS elaboreaza rapid planul de acțiune general care va fi transmis responsabilului cu planificarea.

La crearea CCS-ului se vor stabili:

- evaluarea informațiilor, stabilirea sistemului de comunicare și responsabilitățile pentru:
  - organizarea primirii și triajului la camera de gardă
  - depozitarea cadavrelor
  - efectuarea investigațiilor
  - eliberarea paturilor necesare internarii victimelor
  - șefii de secții și compartimente implicate
  - desfașurarea activităților curente care nu au caracter de urgență și dirijarea resurselor către rezolvarea situației de urgență
  - rezolvarea situațiilor speciale (decontaminarea victimelor)
  - organizarea comunicațiilor interne și externe

Atribuțiile membrilor CCS sunt:

1. Comandantul CCS:

- Este unica funcție din cadrul CCS care este în activitate în permanență
- Convoaca membrii CCS
- Evalueaza informațiile oferite de către membrii celulei operaționale și ai centrului de criză ai spitalului
- Organizeaza activitatea secțiilor implicate, în funcție de tipul predominant al patologiei rezultate din incident/dezastru
- Decide suplimentarea de resurse materiale și umane
- Decide restrângerea activitații secțiilor neimplicate
- Decide demararea externarilor de necesitate și stabilește cu șefii secțiilor și compartimentelor numarul acestora
- Evalueaza daca și când e necesară suplimentarea cu personal sau aparatură medicală a secțiilor și compartimentelor în baza rapoartelor șefilor de secții și compartimente
- Comunica permanent cu celula operațională de criză
- Pâna la sosirea sa, rolul sau va fi preluat de catre șeful gărzii chirurgicale din ziua respectivă
- Organizeaza exerciții/simulări de situații în care se declanșează PLANUL ALB în spital
- Aproba comunicatele de presa și informațiile care pot fi oferite familiilor.

2. Ofițerul de legătură:

- Întreprinde demersurile necesare anunțând DSP de producerea evenimentului și declanșarea PLANULUI ALB
- Întreprinde demersurile necesare pentru evacuarea pacienților transferați către alte spitale
- Comunica informațiile rezultate din rapoartele periodice ale secțiilor și compartimentelor la cererea instituțiilor abilitate
- În funcție de dimensiunea incidentului, poate avea un reprezentant la locul incidentului în cadrul structurilor de comanda și coordonare a serviciilor de urgență care intervin la locul incidentului.

3. Responsabilul cu informarea publica este Managerul unitații, care:

- Ține legătura cu reprezentanții mass-media și cu rudele victimelor
- Culege toate datele de la CCS
- Redacteaza și actualizează din oră în oră sau după cum este necesar un comunicat de presă
- Redacteaza rapoartele oficiale solicitate de catre instituțiile abilitate în managementul dezastrului

4. Responsabilul cu securitatea și siguranța:

- Monitorizeaza executarea procedurilor și modul de acțiune a personalului din afara și interiorul spitalului;
- Intervine ori de câte ori apar evenimente ce pot pune în pericol sănătatea și siguranța personalului sau a pacienților spitalului;

- Solicita instituțiilor abilitate, cu aprobarea Managerului, protecția sau alte măsuri deosebite legate de izolarea anumitor spații, căi de acces către și dinspre instituție, de situații de carantină sau situații de risc diverse, prin care este amenințată funcționarea spitalului sau integritatea structurala a spitalului ori personalul.

5. Responsabilul cu operațiuni medicale în spital are în subordine:

- Comandantul celulei de criza la nivelul camerei de garda la primirea urgențelor
- Șefii de secții și compartimente
- Farmacia spitalului
- Responsabilul cu monitorizarea victimelor

Are urmatoarele atribuții:

- Convoaca șefii de secții și compartimente după evaluarea evenimentului, altele decât cele de la camera de garda;
- Convoaca asistenții-șefi ai secțiilor și compartimentelor, sala de operație, ATI, sterilizare, farmacie și transfuzii;
- Decide ritmul de lucru al echipelor în urma evaluarii șefilor de secții și compartimente;
- Stabilește persoana care va gestiona informațiile referitoare la numărul de paturi disponibile;
- Reevalueaza la 30 de minute, pe baza raportului primit de pe secții, disponibilul de personal, de paturi eliberate și centralizează aceste informații, ținându-le permanent la dispoziția comandantului CCS;
- În faza de planificare (premergatoare evenimentului):
  - Ține evidența: - stocurilor de rezerva de pe secții și compartimente, cu excepția camerei de garda
    - aparaturii disponibile pe secții și compartimente, cu excepția camerei de gardă
    - inventarului aparaturii și materialelor sosite de la alte unități sanitare, fiind ajutat de un reprezentant al serviciului tehnic sau aprovizionare
- Deține un exemplar cu lista numerelor de telefon actualizate, ori de câte ori este nevoie
- Asigura distribuirea, la indicația Directorului medical, a personalului mobilizat de la alte spitale.

6. Responsabilul cu planificarea – resurse umane – îndeplineste urmatoarele sarcini:

- Documentarea activitaților – raspunde de colectarea informațiilor referitoare la răspunsul spitalului, la prezența numărului mare de victime, folosind sisteme de înregistrare și documentare a informațiilor
- Dispune de informațiile privind numărul/calificarea/repartiția întregului personal al spitalului, actualizate lunar de serviciul RUNOS
- Este informat despre evoluția resurselor materiale disponibile din spital
- Creeaza rapoarte periodice referitoare la situația din interiorul și din afara spitalului, utilizând sistemele de management al datelor referitoare la pacienți precum și al datelor referitoare la situația paturilor disponibile în spital
- Creeaza capacitate de vizualizare a informațiilor disponibile, punându-le astfel la dispoziția membrilor CCS (panouri de afișare)
- Planifica modul în care se va realiza demobilizarea personalului și a altor resurse implicate în soluționarea situațiilor de criză.

7. Responsabilul cu aspectele financiare – Directorul economic:

- Coordoneaza activitațile legate de achiziționarea de materiale, medicamente sau servicii necesare pentru desfașurarea activităților pe timpul gestionării PLANULUI ALB
- Raspunde de acoperirea costurilor suplimentare care pot fi implicate asumat pentru derularea activitații PLANULUI ALB.

8. Responsabilul cu aspecte logistice:

- Are în subordine: responsabilul cu comunicațiile, responsabilul IT, responsabilul cu protecția muncii și responsabilul pe resurse umane
- Coordoneaza activitatea compartimentelor tehnice și intervine în cazul unor disfuncționalități inopinate ale acestor servicii legate de furnizarea utilitaților, funcționarea lifturilor, menținerea libera a accesului în cladire
- Mobilizeaza și coordonează conform necesităților echipele pentru:
  - Curațenie (curte, gunoi, deșeuri contaminate, depozitare și evacuare)
  - Aprovizionare – stabilește planul pentru suplimentarea cu alimente, apă, lenjerie, paturi spital.

16.6. COMISIA DE ANALIZA A DECESULUI

Comisia de analiza a decesului este constituita prin Decizia Managerului.
Principalele atributii ale comisiei sunt:

a) analizeaza periodic, o data pe luna, sau de câte ori este nevoie, numarul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
- numarul deceselor în totalitate,
- numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului,
- numarul deceselor intraoperatorii,
- numarul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie.

b) analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si Certificatul de deces;

c) în situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare;

d) solicita audierea medicului curant în cazul in care se constata anumite nelamuriri;

e) evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo-patologic), avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;

f) dezbate cazurile, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamentemedicale carese aplica pacientilor din spital;

g) redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii,prezentand concluziile analizei.

Comisia de analiza a decesului se va intruni ori de cate ori este nevoie, dar nu mai putin de o data pe trimestru. Comisia va colabora si va furniza date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciara. Procesele verbale ale sedintelor Comisiei vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical. Toate datele cu privire la activitatea Comisiei vor fi consemnate în registrul de evidență al Comisiei.

16.7. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI ÎNDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare a Spitalului Orașenesc Nehoiu și atribuțiile Responsabililor cu riscurile

Capitolul I. Dispozitii generale

Art.1 Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie dezvoltarea sistemului de control intern managerial proiectat și implementat în cadrul Spitalului Orasenesc Nehoiu care sa asigure atingerea obiectivelor spitalului într-un mod eficient, eficace si economic.
Art.2 Activitatea Comisiei de monitorizare se desfasoara în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitaților publice cu modificările și completarile ulterioare si prezentului Regulament.
Art.3 Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare și stabilirea atribuțiilor responsabililor cu riscurilor.

Capitolul II. STRUCTURA ORGANIZATORICA A COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.4 (1) Comisia de monitorizare este formata din Președinte, Membrii si Coordonator implementare/secretar.

(2) Comisia de monitorizare are în componenta sa Șefii / Coordonatorii structurilor funcționale și reprezentanti ai structurilor acolo unde nu exista funcția de Șef, din cadrul Spitalului Orasenesc Nehoiu.

Capitolul III. ORGANIZAREA SEDINTELOR COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.5 (1) Comisia de monitorizare se întruneste, ori de câte ori se considera necesar (minim de doua ori pe an) pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, la convocarea Președintelui, pe bază de convocator scris transmis de catre Coordonatorul de implementare cu cel puțin două zile lucrătoare înainte.

(2) Lucrarile Comisiei de monitorizare sunt conduse de catre Presedinte.

(3) Absenta de la sedinta a Președintelui sau a unor membrii ai Comisiei de monitorizare se motiveaza în scris de catre aceștia.

(4) În situatiile prevazute la alin. (3), vor participa înlocuitorii stabiliți prin Anexa 1 la prezenta Decizie.

(5) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la sedintele sale pot participa si alti reprezentanti din compartimentele spitalului, a caror contributie este necesara în vederea realizarii atributiilor Comisiei de monitorizare si a celorlalte cerinte din prezentul Regulament.

(6) Solicitarile Comisiei de monitorizare, adresate angajaților spitalului, reprezintă sarcini de serviciu, neducerea la îndeplinire acestora aduce dupa sine consecințe conform prevederilor legale în vigoare.

Art.6(1) Comisia de monitorizare îsi desfasoara activitatea în prezenta a doua treimi dintre membri sai.

(2) Hotarârile Comisiei de monitorizare se iau prin consens.

(3) În situatia în care consensul nu poate fi obtinut, hotarârea se ia prin votul a jumatate plus unu din numarul de membri ai comisiei de monitorizare.

(4) În cazul în care se constata egalitate de voturi, votul Presedintelui este hotarâtor.

(5) Desfasurarea sedintei se consemneaza în minuta care este redactata de catre Coordonatorul de implementare si transmisa în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucratoare de la data sedintei.

Art.7 Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel putin jumatate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aproba prin Decizie a Managerului.

Capitolul IV. ATRIBUTIILE COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.8 (1) Elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al Spitalului Orasenesc Nehoiu, program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia cum ar fi elaborarea si aplicarea procedurilor de sistem si operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului de dezvoltare tine seama de regulile minimale de management continute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018 cu modificarile și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, functionale si de atributii ale Spitalului Orasenesc Nehoiu, personalul si structura acestuia, alte reglementari si conditii specifice;

(2) Supune spre aprobare Managerului, Programul de dezvoltare, în termen de 15 de zile de la data elaborarii sale;

(3) Urmareste realizarea obiectivelor si actiunilor propuse prin program, acorda alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificarii acestora;

(4) Asigura actualizarea periodica a programului, o data la 12 luni sau mai des, dupa caz;

(5) Urmareste si îndruma structurile din cadrul spitalului în realizarea si actualizarea masurilor stabilite prin programul de dezvoltare si în alte activitati legate de controlul intern managerial.

(6) Coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducatorul entitații publice.

(7) Analizeaza, în vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului, elaborata de Coordonatorul de implementare (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza

raportarilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

(8) Analizeaza și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entitații publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Manager.

(9) Primeste semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele spitalului informari/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum si referiri la situatiile deosebite si la actiunile de monitorizare, coordonare si îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(10) Analizeaza, ori de câte ori considera necesar, dar cel putin semestrial, informari referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul spitalului, la actiunile de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica întreprinse, precum si la alte probleme aparute în legatura cu acest domeniu.

ATRIBUTIILE MEMBRILOR COMISIEI DE MONITORIZARE / RESPONSABILI CU RISCURILE

1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atributiilor ce le revin în calitatea de conducatori de compartimente, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atributii:
   a) Propun obiectivele generale și specifice în vederea întocmirii Planului strategic și Planului de management;
   b) Identifica actiunile si activitatile pentru realizarea obiectivelor generale și specifice, inclusiv a subactivitatilor;
   c) Inventariaza documente si fluxurile de informatii care intra/ies din compartimente, respectiv spital, a procesarilor care au loc, a destinatiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din spital cu nivele ierarhice superioare de management si cu alte entitati publice;
   d) Stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, în limita competentelor si reponsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile compartimentului respectiv;
   e) Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara în cadrul compartimentului (evalueaza, masoara si înregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica neconformitatile, initiaza corectii/actiuni corective si preventive etc.);
   f) Evalueaza gradul de realizare a obiectivelor generale și specifice.
   g) Informeaza prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificarilor si altor actiuni derulate în cadrul compartimentului prin intermediul Coordonatorului de implementare,
   h) Analizeaza Planul de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului.
2) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atributiilor ce le revin în calitatea de responsabili cu riscurile, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
   a) consiliaza personalul din cadrul compartimentelor în procesul de identificare și gestionare a riscurilor;
   b) consiliaza personalul în procesul de evaluare a riscurilor și stabilirii strategiei de gestionare a riscurilor;
   c) monitorizeaza gradul de implementare a masurilor de control pentru gestiunea riscurilor și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora.
3) Participa la sedintele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora si locul unde acestea au fost stabilite.
4) În caz de indisponibilitate anunță membrul supleant (stabilit conform Anexei 1) pentru a participa la ședință.
5) Asigura aprobarea si transmiterea le termenele stabilite a informarilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce sau îl reprezinta.

16.9. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEIMEDICALE

Este înfiintat prin decizie a Managerului unitații, în conformitate cu OMS nr. 1101 din 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare.

Comitetul este condus de seful serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si are obligatia de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situatiei si elaborarea de propuneri catre Comitetul director.

Principalele atributii ale Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:

a) propune catre Manager achizitia si aprovizionarea tehnico-materiala impusa de situatia epidemiologica din unitate în vederea diminuarii sau evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor asociate asistentei medicale;
b) supravegheaza conditiile de igiena privind cazarea pacientilor în spital;
c) raspunde de comportamentul igienic al personalului, de respectarea regulilor de igiena aseptica si antiseptica de catre acestia;
d) organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectii periodice si ori de câte ori este nevoie;
e) instruieste personalul privind autodeclararea îmbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
f) coordoneaza personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei pacientilor;
g) urmareste modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, a depozitarii si predarii lor;
h) solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor în vigoare;
i) supravegheaza si controleaza buna aplicare si punere în practica a procedurilor de dezinfectie;
j) controleaza efectuarea decontaminarii mediului din spital prin curatare zilnica si dezinfectie.

16.10. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

Comisia de farmacovigilenta a spitalului se numeste prin Decizia managerului.

Atributiile comisiei de farmacovigilenta sunt:

a) detectarea precoce a reactiilor adverse si a interactiunii produselor medicamentoase;
b) monitorizarea frecventei reactiilor adverse cunoscute;
c) identificarea factorilor de risc si a mecanismelor fundamentale ale reactiilor adverse;
d) estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
e) analiza si difuzarea informatiilor necesare prescrierii corecte si reglementarii circulatiei produselor medicamentoase;
f) utilizarea rationala si in siguranta a produselor medicamentoase;
g) evaluarea si comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase.

16.11. COMISIA DE ANALIZA DRG

Componența Comisiei se stabileste prin Decizia managerului.

Atributiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt urmatoarele:

a) analizeaza toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise sectiei în vederea remedierii deficientelor si transmiterii lor compartimentului de Statistica si D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
b) analizeaza modul de codificare în vederea îmbunatatirii indicelui de complexitate;
c) analizeaza corectitudinea codificarii in sistem D.R.G.;
d) instruieste permanent personalul medical implicat in codificarea in sistem D.R.G.;
e) corecteaza si completeaza datele necompletate din foile de observatie pentru obtinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv in sistem D.R.G.;
f) implementeaza, sistematizeaza, prelucreaza si evalueaza masurile pentru cresterea numarului cazurilor care beneficiaza de spitalizare de zi in conformitate cu Ordinul Casei Nationale a Asigurarilor de Sanatate;

g) urmareste concordanta intre indicele de concordanta a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.

Comisia D.R.G. se va intruni ori de cate ori este nevoie, in functie de specificul cazurilor,dar nu mai putin o data pe trimestru.

Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fiinaintate spre analiza Consiliului Medical.

16.12. COMISIA DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR

Principalele atributii ale persoanelor responsabile pe secții și compartimente cu prevenirea și stingerea incendiilor sunt urmatoarele:

a) participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul unitatii sanitare;
b) controleaza aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor în domeniul specific sanitar;
c) propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
d) îndruma si controleaza activitatea de aparare împotriva incendiilor a angajatilor unitatii sanitare;
e) prezinta conducerii, anual sau ori de câte ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor;

16.13. COMISIA DE BIOCIDE

Principalele atributii ale comisiei sunt urmatoarele:

a) întocmește lista produselor de curățenie și dezinfecție pentru activitatea proprie, conform listei substanțelor chimice active permise în produsele biocide cu acțiune dezinfectantă, afișată pe site-ul Ministerului Sanatății și actualizată periodic în funcție de normativele europene în domeniu;
b) verifica respectarea normelor tehnice privind curațenia, dezinfecția și sterilizarea în unitate;
c) verifica respectarea tehnicilor de recoltare și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curațenie și dezinfecție, efectuate conform Planului Anual de Autocontrol.
Pentru dezinfectantele încadrate ca dispozitive medicale, unitatea sanitara trebuie sa solicite:
   - Certificatul de marcaj C.E., cu încadrarea în categoria "Dispozitiv medical în conformitate cu Directiva nr. 93/42 C.C.E. a Consiliului din 14.06.1993", privind dispozitivele medicale, transpusa prin HG nr. 54/2009 privind condițiile introducerii pe piață a dispozitivelor medicale, cu modificarile ulterioare;
   - Recomandarile producatorului cu privire la eficacitatea produsului și indicațiile de utilizare.

16.14. COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE ÎN VEDEREA OBȚINERII REACREDITĂRII SPITALULUI ORĂȘENESC NEHOIU/ CICLUL II DE ACREDITARE

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orasenesc Nehoiu se infiinteaza in baza Deciziei Managerului Spitalului Orasenesc Nehoiu.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orasenesc Nehoiu este formata din toti sefii de structuri ca membrii, din care un Presedinte de Comisie si un Secretar.

Atribuțiile principale ale Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orasenesc Nehoiu:

1) Monitorizeaza masura în care misiunea si viziunea unitatii sanitare sunt si pe mai departe în concordanta cu nevoia de servicii de sanatate a comunitatii si resursele existente sau potentiale;
2) Monitorizeaza masura în care misiunea si viziunea unitatii sanitare sunt respectate de catre toti angajatii unitatii ;

3) Sustin Structura de Management al Calitatii (Biroul de management al calitatii serviciilor medicale) in atingerea obiectivelor privind reacreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a „conceptului de calitate";
4) Stabileste calendarul activitatilor si a pasilor care se vor respecta pentru pregatirea organizatiei;
5) Stabileste frecventa monitorizarii modului de îndeplinire a calendarului activitatilor si a pasilor pentru reacreditare;
6) Stabileste punctual persoanele responsabile cu ducerea la îndeplinire si cu monitorizarea calendarului activitatilor si a pasilor pentru reacreditare;
7) Stabileste potentiale riscuri care ar putea afecta pregatirea unitatii sanitare si propunând strategia si modurile de gestionare ale acestora;
8) Asigura monitorizarea constanta a modului în care organizatia înainteaza în procesul de pregatire;
9) Identifica si propune conducerii solutii personalizate Spitalului Orasenesc Nehoiu pentru atingerea si îndeplinirea cerintelor ANMCS aplicabile unitatii;
10) Stabileste si motiveaza masura în care indicatorii de acreditare se aplica sau nu unitatii;
11) Identifica resursele disponibile (financiare si / sau umane) la nivelul unitatii, care ar putea fi utilizate în procesul de pregatire a organizatiei pentru reacreditare si în demersul de îndeplinire a indicatorilor emisi de ANMCS;
12) Monitorizeaza masura în care se mentin si respecta si pe mai departe conditiile pe baza carora unitatea a obtinut diverse autorizatii / avize / certificate;
13) Analizeaza functionalitatea circuitelor si a fluxurilor informationale pentru a asigura transmiterea datelor în formatul necesar si în timp util în raport cu pregatirea unitatii sanitare pentru reacreditare;
14) Monitorizeaza constant pagina de internet a unitatii sanitare, astfel încât aceasta sa corespunda cerintelor ANMCS, cu asigurarea în paralel cu informarea corecta si completa a pacientilor sau a apartinatorilor, îngrijindu-se în acelasi timp de imaginea publica a Spitalului Orasenesc Nehoiu;
15) Desemneaza persoanele care participa la diverse conferinte/evenimente organizate de catre ANMCS în scopul informarii unitatilor sanitare cu privire la procedura de reacreditare;
16) La nevoie, întocmeste documente informative pentru personalul unitatii sanitare cu privire la procesul de reacreditare;
17) Se îngrijeste ca procesul de reacreditare si necesitatea sa sa fie pe deplin întelese si tratate cu simt de raspundere de catre toti angajatii din unitatea sanitara, semnalând astfel atât personalului de conducere, cât si celui de executie necesitatea organizarii în vederea asigurarii si îmbunatatirii calitatii serviciilor de sanatate ;
18) Sustine continuitatea procesului de asigurare si îmbunatatire a calitatii serviciilor de sanatate ;
19) Identifica activitatile pentru care este necesar sa se elaboreze proceduri de sistem sau operationale, pentru a asigura conformitatea cu cerintele ANMCS si a îmbunatati continuu calitatea serviciilor oferite de catre unitate;
20) Identifica codurile de boala pentru care nu au fost înca elaborate protocoale de diagnostic si tratament, si comunica cu Consiliul Medical pentru ducerea la îndeplinire;
21) Participa la procesul de monitorizare a eficacitatii si eficientei procedurilor si protocoalelor elaborate si implementate în cadrul unitatii;
22) Monitorizeaza masura în care circuitul documentelor este respectat, având în vedere siguranta si securitatea informatiilor;
23) Se asigura de instruire, corectitudinea implementarii, constientizarea si asumarea procedurilor și protocoalelor implementate;
24) Verifica documentatia implementata, la nevoie identifica deficiente si comunica conducerii propunerile de îmbunatatire;
25) Pastreaza confidentialitatea fata de terti a informatiilor si aspectelor dezbatute în cadrul sedintelor, cu exceptia personalului din unitate;
26) Pregatesc documentele necesare validarii conformitatii cu cerintele din standardele aprobate prin Ordinul nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor;
27) Coopereaza cu membrii comisiilor de evaluare din partea ANMCS;
28) Participa la programul de evaluare efectuata de catre reprezentantii ANMCS;
29) Monitorizeaza modul de transmitere corecta, completa si în termen, a documentelor solicitate de catre ANMCS;

30) Gestioneaza si aplaneaza situatiile tensionate referitoare la procesul de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orasenesc Nehoiu.

Atributiile Presedintelui Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orasenesc Nehoiu sunt urmatoarele:

a) Convoaca Comisia, prin intermediul Secretarului;
b) Prezideaza sedintele Comisiei;
c) Avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre Comisie;
d) Informeaza managerul spitalului, în termen de 3 zile lucratoare de la vacantarea unui loc în cadrul Comisiei, în vederea completarii componentei acesteia;
e) Analizeaza si prelucreaza continutul standardelor emise de ANMCS pentru pregatirea concreta, practica si eficienta a unitatii sanitare în procesul de reacreditare ciclul II de acreditare a Spitalului Orasenesc Nehoiu ;
f) In cazul în care nu poate fi prezent la sedinta, desemneaza unul dintre membrii Comisiei în vederea prezidarii sedintei;
g) Se îngrijeste ca procesul de reacreditare si necesitatea sa sa fie pe deplin întelese si tratate cu simt de raspundere de catre toti angajatii din unitatea sanitara, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât si cel de executie privind necesitatea organizarii în vederea asigurarii si îmbunatatirii calitatii servicilor de sanatate.
h) Respecta prezentul Regulament.

Atributiile Membrilor Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orasenesc Nehoiu sunt urmatoarele:

a) Participa la sedintele Comisiei;
b) Propun documente spre a fi emise si masuri de luat de catre Comisie;
c) Propun teme de discutie si analiza în cadrul sedintelor de Comisie;
d) Verifica modul de îndeplinire a masurilor stabilite de Comisie, la nivelul sectorului de activitate pe care îl reprezinta;
e) Informeaza Presedintele Comisiei cu privire la imposibilitatea participarii la sedintele la care au fost convocati;
f) Isi desemneaza înlocuitor din sectorul lor de activitate atunci când nu pot participa la sedintele Comisiei;
g) Analizeaza si prelucreaza continutul standardelor emise de ANMCS pentru pregatirea concreta, practica si eficienta a unitatii sanitare în procesul de reacreditare ciclul II de acreditare a Spitalului Orasenesc Nehoiu ;
h) Duc la îndeplinire, corect, complet si la termen, sarcinile trasate în sedintele Comisiei;
i) Se îngrijesc de conducerea la zi a documentelor necesare reacreditarii, specifice sectorului de activitate pe care îl reprezinta, le îndosariaza si la nevoie le reactualizeaza;
j) Se îngrijesc ca procesul de reacreditare si necesitatea sa sa fie pe deplin întelese si tratate cu simt de raspundere de catre angajatii din sectorul de activitate pe care îl reprezinta;
k) Respecta ROF-ul Comisiei.

Atributiile Secretarului Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orasenesc Nehoiu sunt urmatoarele:

a) Participa la sedintele Comisiei;
b) Asigura redactarea documentelor care vor fi emise de catre Comisie, înregistrarea si evidenta acestora;
c) In situatia în care nu poate participa la o sedinta a Comisiei, comunica Presedintelui Comisiei acest lucru, si identifica împreuna cu acesta un înlocuitor care va avea responsabilitatea stricta a redactarii procesului verbal de sedinta;
d) Convoaca membrii Comisiei ori de câte ori este necesar, la solicitarea expresa a Presedintelui Comisiei, cu cel putin doua zile lucratoare înaintea sedintelor;
e) Asigura confidentialitatea datelor discutate în sedintele Comisiei, fata de terti, gestionând cu responsabilitate Registrul de sedinte;
f) Intocmeste procesele-verbale ale sedintelor Comisiei;

CONSILIUL LOCAL SPITALUL ORASENESC NEHOIU

g) Redacteaza si/sau colecteaza propunerile de îmbunatatire a activitatii Comisiei sau unitatii sanitare si le supune aprobarii Comisiei;
h) Intocmeste rapoarte ale activitatii desfasurate de catre Comisie, si le supune avizarii Presedintelui Comisiei, si ulterior aprobarii Managerului.
i) Duce la îndeplinire, corect, complet si la termen, sarcinile trasate în sedintele Comisiei;
j) Respecta ROF-ul Comisiei.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orasenesc Nehoiu se întruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la sesizarea conducerii si convocarea de catre Presedintele Comisiei.

Fiecare intrunire se va consemna într-un proces verbal de sedinta care va cuprinde toate aspectele discutate în cadrul sedintelor, masurile propuse a fi luate de catre Manager si lista cu numele si semnatura participantilor.

Procesul verbal de sedinta va fi înaintat Managerului spitalului, în vederea luarii masurilor ce se impun în conformitate cu legislatia în vigoare.

Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele, vor fi gestionate de Presedintele comisiei si arhivate conform legii.

Comisia va avea un Registru in care se vor inregistra toate documentele primite si cele elaborate.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orasenesc Nehoiu colaboreaza cu celelalte comisii ale spitalului in vederea creserii calitatii actului medical si a implementarii / dezvoltarii „conceptului de calitate".

Presedintele Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orasenesc Nehoiu va înainta conducerii spitalului, lunar, un Raport informativ asupra activitatii Comisiei sau ori de cate ori Managerul solicita.

CAPITOLUL XVII

DISPOZITII SPECIFICE

17.1. MANEVRE CARE IMPLICA SOLUTII DE CONTINUITATE

Se definesc manevrele care implica solutii de continuitate si materialele utilizate, conditiile de sterilizare si modul de eliminare a deseurilor pentru sectiile si compartimentele spitalului, dupa cum urmeaza:

A: Sectii / Compartimente cu profil medical:

- **manevrele care implica solutii de continuitate**
  - Injectia intramusculara
  - Testari intradermice (antebrat)
  - Injectia subcutanata (administrarea insulinei)
  - Injectia intravenoasa
  - Infiltratii
  - Aplicarea de cateter intravenos (branula)
  - Recoltarea sîngelui pt. examinari de laborator
  - Punctia capilara (pt. determinarea glicemiei)
  - Sondaj vezical

- **materiale utilizate**
  - substanteantiseptice
  - substante dezinfectante pentru maini
  - manusi sterile

CONSILIUL LOCAL NEHOIU SPITALUL ORASENESC NEHOIU

- solutii perfuzabile
- truse de perfuzie
- seringi
- ace
- vata
- branule
- plasturi cu pansament steril
- pansamente sterile tipizate
- vacutainere corespunzatoare
- punga pt colectarea urinei
- sonda vezicala (sonda Foley)

- **conditii de sterilizare**
  - materiale de unica folosinta

- **mod de eliminare a deseurilor**
  - cutii de carton prevazute în interior cu saci de polietilena de culoare galbena si inscriptionate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC" pentru fiecare salon,cabinet, laborator etc., pentru colectarea deseurilor infectioase (seringi, manusi, comprese, perfuzoare cu tubulatura, recipienti care contin lichide biologice,pansamente, sonde si alte materiale de unica folosinta);
  - recipienti din material plastic de culoare galbena, prevazute cu capac si inscriptionati cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC" plasati în cabinetul de consultatii, sala de tratamente si la punctul de recoltare pentru colectarea deseurilor întepatoare taietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele si ale caror ace nu pot fi detasate);
  - recipienti de plastic de culoare închisa prevazuti cu saci menajeri de culoare neagra plasati în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultatii, si alte spatii, pentru colectarea deseurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie,resturi alimentare,ambalaje din material plastic sau din sticla, care nu au venit în contact cu lichide biologice .

B: Sectii / Compartimente cu profil chirurgical:

- **manevrele care implica solutii de continuitate**
  - Injectia intramusculara
  - Testari intradermice (antebrat)
  - Injectia subcutanata (administrarea insulinei)
  - Injectia intravenoasa
  - Infiltratii
  - Recoltarea sângelui pentru examinari de laborator
  - Instituirea de PEV
  - Sondaj vezical
  - Tratamentul leziunilor
  - Efectuarea pansamentelor locale
  - Extragerea firelor de sutura
  - Clisme
  - Chiuretaj uterin
  - Incizie, drenaj pt abcesele mamare

- **materiale utilizate**
  - substante antiseptice
  - substante dezinfectante pentru maini
  - manusi sterile
  - solutii perfuzabile
  - truse de perfuzie

CONSILIUL LOCAL NEHOIU SPITALUL ORASENESC NEHOIU

- seringi
- ace
- branule
- plasturi cu pansament steril
- pansamente sterile tipizate
- vacuette corespunzatoare
- punga pt colectarea urinei
- sonda vezicala (sonda Foley)
- campuri, comprese
- ata chirurgicala
- lame bisturiu
- fesi, vata, tifon, leucoplast
- trusa de mica chirurgie
- trusa chiuretaj
- vaccin antitetanic

- **conditii de sterilizare**
  - Statia centrala de sterilizare din cadrul Spitalului Orasenesc Nehoiu asigura sterilizarea cu aburi sub presiune, având în dotare un sterilizator, un autoclav și patru etuve, aparate autorizate si avizate conform prevederilor legale în vigoare, a instrumentarului, a materialelor sanitare, a echipamentului blocului operator necesar investigatiilor medicale, tratamentelor si a interventiilor chirurgicale.
  - Toate dispozitivele medicale si materialele care urmeaza a fi sterilizate sunt curatate si dezinfectate înainte de a fi supuse unui proces de sterilizare standardizat, in spatiul special amenajat din cadrul blocului operator, respectiv in cadrul fiecarei sectii / ambulatoriu.
  - Sunt respectate instructiunile de utilizare din cartea tehnica a aparatului cu privire la temperatura, presiunea si timpul de sterilizare recomandate de producator, în functie de tipurile de materiale de sterilizat ambalate. Personalul medical responsabil cu respectarea calitatii procedurilor de sterilizare este instruit si calificat pentru fiecare tip de aparat de sterilizat si va face dovada de certificare a acestui lucru.
  - Controlul sterilizarii se efectueaza, cu periodicitate zilnica, cu indicatorii fizico- chimici, cu testul de verificare a penetrarii aburului (testul Bowie & Dick, pentru autoclava) si cu indicatorii biologici (Bacillus stearothermophyllus). Pentru fiecare ciclu de sterilizare evaluarea eficacitatii sterilizarii se realizeaza astfel:
  - pe tot parcursulciclului complet de sterilizare se urmareste pe panoul de comanda si se noteaza temperatura si presiunea atinse pentru fiecare faza a ciclului sau se analizeaza diagrama; o se citeste virarea culorii indicatorului pentru temperatura de pe banda adeziva; o se citeste virarea culorii indicatorului „integrator" pentru sterilizatorul cu abur sub presiune, care controleaza timpul, temperatura si saturatia vaporilor.
  - Durata mentinerii sterilitatii materialelor ambalate în cutii metalice sau în casolete cu colier este de 24 de ore de la sterilizare, cu conditia mentinerii acestora închise.
  - Întretinerea (mentenanta) autoclavei se efectueaza de un tehnician autorizat pentru verificarea functionarii acesteia, cu periodicitatea recomandata de producatorul aparatului, dar cel putin o data pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie. Orice defectiune aparuta la autoclava necesita interventia tehnicianului autorizat.
  - Sterilizarea prin metode fizice si fizico-chimice se înregistreaza în Registrul de evidenta a sterilizarii, care contine: data si numarul aparatului, continutul si numarul obiectelor din sarja, numarul sarjei, temperatura si, dupa caz, presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere si de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici si rezultatul testelor biologice, semnatura persoanei responsabile cu sterilizarea si care elibereaza materialul steril.

Atributiile asistentei coordonatoare de la statia de sterilizare:

a) verifica modul de pregatire si împachetare a echipamentelor/instrumentarului,altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare.

b) efectueaza sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare si instructiunilede sterilizare ale fiecarui aparat;
c) anunta imediat personalul tehnic de întretinere și pe directorul medical cuprivire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
d) raspunde de igiena încaperilor în care se face sterilizarea si de respectarea circuitelor;
e) eticheteaza corespunzator trusele si casoletele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform prevederilor legale în vigoare;
f) efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;
g) respecta precautiile standard.

17.2. CIRCUITELE FUNCTIONALE ÎN SPITALUL ORASENESC NEHOIU

Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

1) circuitul pacientului
2) circuitul personalului
3) circuitul vizitatorilor si însotitorilor
4) circuitul instrumentarului
5) circuitul alimentelor
6) circuitul lenjeriei
7) circuitul rezidurilor
8) circuitul probelor biologice
9) circuitul medicamentului

17.2.1. CIRCUITUL PACIENTULUI

17.2.1.1. Accesul pacientilor în spital (internarea):

- prinintrareaprincipala> cabinet consultatii>birouinternariunde se inregistreaza pacientul în sistemul informatic al spitalului si se face foaia de internare> garderoba + camera prelucrare sanitara > lift nr. 2 >sectia/salonul in care s-a efectuat internarea.
- cu ambulanta > camera de garda > birou internare unde se inregistreaza pacientul în sistemul informatic al spitalului si se face foaia de internare >garderoba + camera prelucrare sanitara > lift nr. 2 >sectia/salonul in care s-a efectuat internarea.
- In timpul garzilor (intervalul orar 14.00-8.00) internarea se face prin camera de garda.
- Pentru consult interdisciplinar,radiologie, ecografie se va folosi liftul nr.2 iar pacientul va fi însoțit.
- Externarea se face in intervalul orar 10.00-14.00.

17.2.1.2. Circulatia pacientului in spital: pacientul se va deplasa cu insotitor. **Intrarea si iesirea pacientilor în/din blocul operator** se va face doar in prezenta unui cadru medical (usa cu acces controlat bidirectional). Din blocul operator, pacientii vor fi transportati în salonul postoperator al terapiei intensive;

17.2.2. CIRCUITUL PERSONALULUI

Este un circuit pe care îl urmeaza personalul medical în spital la intrarea/iesirea din serviciu.

Traseu: Poartaspitalului >>>> intrarea principala >>>>vestiar>>>> scara >>>secție. La iesirea din serviciu se parcurge acelasi circuit dar în sens invers.

Este interzis accesul în salile de operatii a personalului care nu face parte din echipa de interventie.

În mod similar, este interzis accesul altui personal în blocul alimentar sau în statia de sterilizare.

Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau în:

a) starea de sanatate;
b) portul corect al echipamentului de protectie;

CONSILIUL LOCAL NEHOIU SPITALUL ORASENESC NEHOIU

c) igiena personala (în principal igiena corecta a mâinilor).

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constând în:

a) efectuarea examenelor medicale la angajare si periodic;
b) obligativitatea declararii imediat medicului-sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul;
c) triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu prin autodeclarare -izolarea în spitalul de boli infectioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila.

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie.De asemenea personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele în timpul serviciului.

Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza pe sectiile medicale - zilnic sau la nevoie.

17.2.3. CIRCUITUL VIZITATORILOR SI ÎNSOTITORILOR:

Circuitul vizitatorilor se face prin intrarea principala a spitalului (va primi echipament,ecuson pentru vizitator)>>>> scara sau lift nr.2>>>> secții. Vizitarea pacientilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului. La intrarea în secție, vizitatorii vor purta echipament de protecție asigurat de spital: halat sau pelerina, ecuson pentru vizitatori și se vor legitima.Se vor folosi circuitele și caile de acces semnalizate pentru vizitatori. Vizitatorii nu vor determina pacienții să iasă din incinta spitalului în ținuta de spital. Vizitatorii nu au voie sa se așeze pe patul pacientului, să atingă mesele de tratament, carucioarele de pansamente, echipamentele sau aparatura medicala. Vizitatorii nu au voie sa fumeze în incinta spitalului. Se vor respecta indicațiile medicului curant cu privire la alimentele permise, în funcție de specificul afecțiunii și al procedurilor de diagnostic sau tratament aplicate. Nu se vor aduce în spital alimente perisabile. Nu se vor aduce flori pacienților internați deoarece în saloane nu se admit ghivece cu flori sau vase cu flori taiate. Vizitatorii vor respecta indicațiile personalului medico-sanitar privitoare la masurile aplicate în situații epidemiologice (carantină).

Programul de vizita este între orele 15.00-20.00 in zilele lucratoare iar sâmbata si duminica între orele 10.00-20.00. În secțiile de nou-nascuți, obstetrică-ginecologie și ATI nu se permite vizitarea.Numarul maxim de vizitatori la un pacient este de doua persoane.

Circulatia însotitorilor în spital trebuie limitata numai la necesitate, fiind la fel cu cea a pacientului.

In situatii de risc crescut generat de situatii epidemiologice,

programul de vizita si circuitul insotitorilor,se vor adapta situatiei respective.

17.2.4. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI:

Statia de sterilizare se afla la parterul unitații. Transportul materialului steril catre sectii se face cu carucioare proprii pentru truse și casolete sterile.Se va respecta circuitul medicamentului.Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate trebuie sa realizeze o separare între materialele sterile si cele utilizate. Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare în Registrul de dezinfectie de nivel inalt sau Registrul de evidenta a sterilizarii termice, dupa caz.

OBSERVATII: Nu se intersecteaza niciodata circuitul de sterile cu alt circuit. Din statia de sterilizare, instrumentarul steril pe sectia / cabinetul în care este solicitat.

A.Material nesteril sectii>>>>lift nr.1>>>>statie centrala de sterilizare>>>>spatiu de primirematerialе>>>>sala aparatelor.

Activitatea se desfasoara intre orele8.00-8.30;15.00-15.30.

B.Materialele sterile>>>>spatiu de depozitare sterile>>>>lift nr.1>>>>sectii.

Activitatea se desfasoara intre orele11.30-12.00;17.00-17.30.

17.2.5. CIRCUITUL PENTRU DISTRIBUIREA SÂNGELUI SI A PRODUSELOR DE SÂNGE

Medicul responsabil UTS analizeaza formularele de cerere de sânge receptionate si calculeaza cantitatile necesare de sânge și componente sangvine, date care sunt transmise telefonic si prin fax la Centrul de transfuzii Buzau.

Sângele și componentele sangvine distribuite catre unitatea noastra de catre Centrul de transfuzii, în conditii corespunzatoare de transport si temperatura, sunt receptionate de catre asistentii medicali din UTS, dupa verificarea prealabila.

Transportul sângelui si a componentelor sangvine din cadrul UTS catre sectii se face în cutii de plastic prevazute cu capac, de catre personalul raspunzator din cadrul UTS. Pentru prima transfuzie de sânge la un pacient, asistenta UTS se va deplasa la patul bolnavului in vederea efectuarii ultimului control pretransfuzional la patul bolnavului, împreuna cu asistenta de salon, aceasta continuând procedura de atasare si supraveghere a transfuziei.

Transportul produselor sangvine se face cu masina spitalului, în geanta destinata transportului de sânge, fara însotitor.

Dupa administrarea transfuziei, recipientele de sânge administrare sunt returnate la UTS de catre personalul sectiilor, in saci galbeni cu pictograma, acestia fiind pastrati conform cerintelor timp de 48 de ore, în spatiile frigorifice cu aceasta destinatie, la sediul UTS. De aici vor fi codificate cu 18 01 02/ 18 01 03 - recipiente pentru sânge si sânge infectioase si eliminate conform circuitului deseurilor infectioase.

7.2.6. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mâncarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi. Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicându-se pastrarea lor de la o masa la alta. Circuitul se desfașoară după cum urmează: BLOC ALIMENTAR>>>>LIFT>>>>SUBSOL SPITAL>>>>LIFT NR.1>>>>OFICIU SECȚII>>>>SALA DE MESE sau SALON.

Micul dejun: ora 7.30-8.00; **Prânzul:** ora 12.00-13.00; **Cina:** ora 18.00-19.00;

17.2.7.CIRCUITUL LENJERIEI

A.-LENJERIA CURATA

=GHIȘEU SPAȚIU DEPOZITARE LENJERIE CURATA >>>>SUBSOL>>>> LIFT NR.1 SECȚIE SPAȚIU DEPOZITARE LENJERIE CURATĂ.

Activitatea se desfasoara intre orele8.30-9.30; 14.30-15.00

B.-LENJERIA MURDARA

=MAGAZIE LENJERIE MURDARA >>>>SCARA DE SERVICIU>>>>CURTE>>>> SPALATORIE>>>> SPAȚIU SORTARE–PRESPALARE>>>> SPALARECENTRIFUGARE>>>> CALCARE>>>>SPAȚIU DEPOZITARE.

Activitatea se desfasoara intre orele7.00-8.00; 13.00-14.00

-PENTRU COMPARTIMENTELE OBSTETRICA-GINECOLOGIE,A.T.I,BLOCOPERATOR, GARDEROBA ȘI AMBULATOR:

=SCARA DE SERVICIU>>>>SUBSOL>>>> SPALATORIE>>>> SPAȚIU SORTARE>>>> SPALARE ȘI CENTRIFUGARE>>>> CALCARE>>>> SPAȚIU DEPOZITARE.

Activitatea se desfasoara intre orele7.00-7.30; 13.00-14.00.

17.2.8. CIRCUITUL DESEURILOR

Include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectari si evacuari corespunzatoare a acestora.

Generalitati:

a) se numesc ***"reziduuri rezultate din activitatea medicala"*** toate deseurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitatile sanitare

b) ***reziduurinepericuloase***- deseurilemenajere, ca si acele deseuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

c) ***reziduuripericuloase***-deseurilesolidesilichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi etc.), obiecte taietoare-întepatoare (ace, lame de bisturiu etc.) resturi anatomo-patologice.

Colectarea deseurilor: Codurile de culori ale ambalajelor în care se colecteaza deseurile rezultate din activitatea medicala sunt:

- **negru** pentru deseuri nepericuloase
- **galben** pentru deseuri periculoase

a) **Deseurile nepericuloase** se colecteaza la locul de producere (saloane, sali de pansamente, sali de tratamente, camera de garda, birouri,etc.) în **saci negri**. Pungile vor fi ca lungime dublul înaltimii recipientului, astfel încât sa îmbrace complet si în exterior recipientul, în momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste si se face nod.

b) **Deseurile periculoase** se colecteaza astfel:
   - cele infectioase lichide si solide în cutii galbene cu sac în interior;
   - cele taietoare-întepatoare în cutii galbene din plastic.
   - Dupa umplere, recipientele se închid ermetic.

SECȚIAINTERNE,CHIRURGIE, COMPARTIMENT PEDIATRIE >>>>SCARA DE SERVICIU>>>>CURTE>>>> SPAȚIU DEȘEURI MENAJERE >>>> DEȘEURI PERICULOASE>>>> SPAȚIU DEPOZITARETEMPORARA>>>> DEȘEURI RECICLABILE>>>> SPAȚIU DEPOZITARE DEȘEURIRECICLABILE.

Activitatea se desfasoara intre orele9.00-10.00;15.30-17.00.

-PENTRU COMPARTIMENTELE OBSTETRICA-GINECOLOGIE, A.T.I,BLOC OPERATOR,AMBULATOR, CAMERA DE GARDA >>>SCARA>>>>SUBSOL>>>>CURTE>>>>SPATIU DEPOZITARE.

Activitatea se desfasoara intre orele6.00-7.00;15.00-17.00.

17.2.9. CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE CATRE LABORATOR

=Sectie>>>>lift nr.1>>>>laborator analize medicale.

Activitatea se desfașoară între orele 9.30-10.00, cu excepția urgențelor.

17.2.10.CIRCUITUL MATERIALELOR SANITARE ȘI MEDICAMENTELOR

Condica de prescripții medicale se preda zilnic pâna la ora 10.00 și se ridică între orele 11.00-11.30. Materialele sanitare în ziua de joi a fiecarei saptamâni între orele 10.00-11.00.

Traseu: Magazie>>>lift nr.1>>> secții.

17.2.11. CIRCUITUL F.O.C.G.

Circuitul F.O.C.G. de la internare pâna la externare:

- În cazul spitalizarii continue a pacientului, deschiderea Foii de Observatie Clinica Generala (F.O.C.G.) va începe la Biroul de Internari din locatia unde pacientul se interneaza (pentru internarile programate) sau prin Camerele de garda (în cazul internarilor cazurilor de urgenta).
- De la biroul de internare, pacientul este indrumat la garderoba, unde se efectueaza igienizarea si echiparea pacientului in tinuta de spital, dupa care este insotit în sectia în care a fost internat. F.O.C.G. nu intra în posesia pacientului sau apartinatorului, ci va ramâne la personalul medical.
- La internare pacientului i se aduce la cunostinta si i se inmâneaza formular de acord / consimtamantinformat - document care face parte din F.O.C.G. spre a fi citit si semnat de luare la cunostinta.
- Circuitul F.O.C.G. se continua pe sectia unde pacientul este internat. Completarea F.O.C.G. va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pâna la externarea acestuia. F.O.C.G. si documentele care fac parte din acest document medico - legal sunt completate de catre asistenti medicali si medici si parafata de medicii care participă la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate.

- Consemnarea în timp real a orelor prevazute în F.O.C.G. este obligatorie.
- În cazul transferului, acesta va fi însotit de o copie a tuturor rezultatelor investigatilor efectuate. Transferul pacientului presupune externarea acestuia din cadrul unitatii noastre, si internarea lui în spitalul unde pacientul este transferat.
- La sfârsitul fiecarei garzi, se va întocmi un raport de garda care se semneaza de catre medicul de garda.
- Problemele deosebite raportate de echipele de garda vor fi aduse la cunostinta conducerii spitalului.
- Medicul responsabil de garda si asistentul responsabil de garda sunt obligati sa consemneze în raport toate problemele din timpul garzii care afecteaza mersul normal al activitatii, indiferent de natura acestora.

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale.

Datele medicale din orice F.O.C.G. pot fi transmise în cadrul spitalului în cadrul unei echipe multidisciplinare. F.O.C.G. va fi pusa la dispozitie de catre medicul curant, membrilor echipei, pentru a fi studiata la fata locului. F.O.C.G. nu paraseste sectia unde pacientul este internat. Transmiterea FOCG pe suport de hartie între membrii echipei multidisciplinare se face la cererea unui membru din echipa. Dupa consult, membrii echipei multidisciplinare vor consemna si semna în FOCG rezultatul consultului nultidisciplinar.

F.O.C.G. se arhiveaza lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului. Unitatea sanitara, în calitate de creator si detinator de documente, este obligat sa pastreze documentele create sau detinute în conditii corespunzatoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii în alte conditii decât cele prevazute de lege.

Dupa externarea pacientului personalul din compartimentul Statistica prelucreaza datele din FOCG, prin înregistrarea datelor in format electronic, transmiterea catre SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare.

Arhivarea F.O.C.G. se face în cadrul spitalului nostru conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat, dupa care aceste documente se transmit pentru pastrare permanenta la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale.

Externarea pacientilor

- Externarea unui pacient se poate prescrie de catre medicul curant, atunci când acesta din urma considera ca starea de sanatate a pacientului este vizibil ameliorata si permite externarea acestuia. Externarea poate fi facuta si cu scopul transferului pacientului la o alta unitate sanitara. De asemenea, exista situatii în care externarea este impusa de catre decesul pacientului sau de parasirea locatiei si solicitarea externarii de catre pacient sau apartinator pe proprie raspundere.
- Externarea pacientului este anuntata cu cel putin 12 ore înainte, astfel încât acesta sau apartinatorii sa poata lua masuri de organizare personal în ceea ce priveste parasirea unitatii noastre.
- Pacientii externati pot fi rechemati pentru consulturi periodice în cabinetele de ambulatoriu ale spitalului nostru.
- Documentatia medicala disponibila pentru pacienti la externare sau transfer este reglementata prin procedura Documentatia medicala disponibila pentru pacienti la externare sau transfer.
- La externarea pacientului întreaga documentatie va fi completata în comun, de catre medicul curant din sectia de profil si eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriza, certificat constatator al mortii, dupa caz), iar F.O.C.G. va fi semnata de seful sectiei în care esteangajat medicul curant.

17.3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR:

1) Drepturile si obligatiile pacientilor sunt prevazute în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii , Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientilor si Ordinul Ministrului Sanatatii nr.1410 din 12.12.2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
2) Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înalta calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

3) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nicio discriminare.
4) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.
5) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.
6) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.
7) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.
8) Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat în cazul în care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.
9) Informatiile se aduc la cunostinta pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaste limba româna, informatiile i se aduc la cunostinta în limba materna ori în limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.
10) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata în locul sau.
11) Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.
12) Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.
13) Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si îngrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.
14) Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumându-si, în scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
15) Când pacientul nu îsi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.
16) În cazul în care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamântul reprezentantului legal nu mai este necesar.
17) În cazul în care se cere consimtamântul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de întelegere.
18) În cazul în care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa îsi dea consimtamântul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.
19) Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacientii internati în spitale si din 2 medici pentru pacientii din ambulator.
20) Consimtamântul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
21) Consimtamântul pacientului este obligatoriu în cazul participarii sale în învatamântul medical clinic si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa îsi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamântului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si în interesul pacientului.
22) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicala fara consimtamântul sau, cu exceptia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.
23) Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
24) Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îsi da consimtamântul explicit sau daca legea o cere în mod expres.
25) În cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati în tratamentul pacientului, acordarea consimtamântului nu mai este obligatorie.
26) Pacientul are acces la datele medicale personale.

27) Orice amestec în viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor în care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate si numai cu consimtamântul pacientului.
28) Sunt considerate exceptii cazurile în care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.
29) În cazul în care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
30) Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat.
31) Se excepteaza de la prevederile alin. (30) cazurile de urgenta aparute în situatii extreme.
32) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
33) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în masura posibilitatilor, mediul de îngrijire si tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
34) Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.
35) Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa îl recompenseze altfel decât prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.
36) Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii unde a fost îngrijit plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.
37) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue pâna la ameliorarea starii sale de sanatate sau pâna la vindecare.
38) Continuitatea îngrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
39) Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta si de servicii farmaceutice, în program continuu.

17.4. REFUZUL ACORDARII SERVICIILOR MEDICALE:

Extras din Codul de deontologie medicala, emis de Colegiul Medicilor din România si publicat în Monitorul Oficial nr. 981 din 7 decembrie 2016:*"Art. 34[2] (1) Refuzul acordarii asistentei medicale poate avea loc strict în conditiile legii sau daca prin solicitareaformulata, persoana în cauza cere medicului acte de natura a-i stirbi independenta profesionala, a-i afecta imaginea sau valorile morale ori solicitarea nu este conforma cu principiile fundamentale ale exercitarii profesiei de medic, cu scopul si rolul social alprofesiei medicale. (2) In toate cazurile, medicul îi va explica persoanei respective motivele care au stat la baza refuzului sau, se va asigura ca prin refuzul acordarii serviciilor medicale viata sau sanatatea persoanei în cauza nu sunt puse în pericol si, în masura în care refuzul este bazat pe încalcarea convingerilor sale morale, va îndruma persoana în cauza spre un alt coleg sau o alta unitate medicala".*

17.5. SECRETUL PROFESIONAL

1) Medicul va pastra secretul profesional si va actiona în acord cu dreptul legal al fiecarei persoane la respectul vietii sale private din punctul de vedere al informatiilor referitoare la sanatatea sa.
2) Secretul medical este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
3) Obiectul secretului este tot ceea ce medicul, in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a pacientului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstante in legatura cu boala.
4) Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutiile medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauza.

5) În comunicarile stiintifice, cazurile vor fi în asa fel prezentate, încât identitatea pacientului sa nu poata fi recunoscuta.
6) În cazul în care nu este contrar intereselor pacientului, medicul curant va permite accesul mass mediei la pacient numai cu acceptul acestuia. Acordarea de informatii cu privire la un anumit caz se poate face numai cu acordul pacientului si a medicului curant.
7) Obligatia medicului de a pastra secretul profesional este opozabila inclusiv fata de membrii familiei persoanei respective.
8) Obligatia medicului sa pastreze secretul profesional persista si dupa ce persoana respectiva a încetat sa îi fie pacient sau a decedat.
9) Medicul, la solicitarea persoanei în cauza, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnata de aceasta cu privire la orice informatie pe care o detine referitoare la starea de sanatate a persoanei în cauza.
10) Derogarile de la dreptul fiecarei persoane la respectul vietii sale private din punctul de vedere al informatiilor referitoare la sanatate sunt numai cele prevazute în mod expres de lege.
11) Evidentele medicale trebuie pastrate ca materiale secrete profesionale.

17.6. GESTIONAREA DOCUMENTELOR SI A DATELOR MEDICALE:

17.6.1.Conditii de acces la informatii/date, prelucrarea si protectia acestora, pentru fiecare categorie profesionala în parte

În cadrul Spitalului Orasenesc Nehoiu exista prevederi specifice asupra conditiilor de acces la informatii/date, prelucrarea si protectia acestora, pentru fiecare categorie profesionala în parte, pentru salariati sau fostii salariati, precum si pentru furnizorii de servicii medicale care colaboreaza cu unitatea sanitara pe baza de contract de prestare servicii.

În ceea ce priveste accesul la informatii/date, prelucrarea si protectia acestora, conducerea Spitalului Orasenesc Nehoiu îsi propune urmatoarele obiective:

a) pastrarea fidela a informatiilor de sanatate ale pacientilor;
b) facilitatea conformitatii dosarelor de sanatate cu prevederile etico-legale si alte reglementari aplicabile la acestea;
c) facilitarea conlucrarii între diferite unitati sanitare în beneficiul pacientului;
d) cresterea gradului de securitate si siguranta a operatiunilor asupra informatiilor din dosar (atât pentru persoana respectiva, cât si pentru profesionistii medicali);
e) permiterea ca operatiunile asupra datelor de sanatate ale pacientilor sa fie controlate de persoana cu acces autorizat, de utilizatorul dosarului sau de catre o a treia parte componenta autorizata, daca este necesar;
f) facilitarea schimbului de înregistrari în asa fel încât sa nu se creeze sau sa se distruga informatii în timpul schimbului de informatii;
g) facilitarea urmaririi ansamblului unui dosar de sanatate si a subcomponentelor sale în timpul utilizarii;
h) furnizarea unui mijloc de control sigur pentru copierea uneia sau mai multor sectiuni ale dosarului pacientului.

Conducerea Spitalului Orasenesc Nehoiu desemneaza personal specializat si îl responsabilizeaza pentru activitatile de acces la date, confidentialitate, stocare, asigurare anonimata (prin decizii ale managerului sau fise de post cu prevederi specifice de respectare a confidentialitatii si anonimatului pacientilor).

Unitatea sanitara asigura protectie fizica si electronica a informatiilor din baza de date, prin spatii de depozitare special amenajate si prin sistem electronic cu parole electronice si persoane cu acces oficial desemnat la bazele de date.

Accesul angajatilor (personal medical) sau colaboratorilor medicali (personal medical cu care unitatea sanitara are încheiate contracte de prestare servicii) în cadrul unitatii noastre se face la urmatoarele tipuri de baze de date: Baza de date pacienti; Baza de date medicamente si materiale sanitare; Baza de date Infectii asociate activitatii medicale. Accesul registratorilor medicali se face numai la baza de date a pacientilor. Personalul nemedical nu are acces la bazele de date cu pacienti. Accesul la baza de date ale angajatilor este permis numai angajatilor din sectorul RUNOS si Conducerii.

Membrii Comitetului Director au acces la toate bazele de date din unitatea sanitara.

În ceea ce priveste baza de date care contine chestionare de evaluare a gradului de satisfactie a pacientilor sau apartinatorilor, mentionam ca la aceasta baza are acces Conducerea unitatii, personalul din cadrul Biroului Managementul Calitatii Serviciilor Medicale, si membrii ai Consiliului de Etica.

Personalul care nu mai este angajat în cadrul unității sau care a încetat raportul de colaborare cu unitatea, nu mai are acces la nicio baza de date din cadrul unitatii sanitare. În cazul în care a detinut parole, acestea vor fi anulate.

Conducerea unitatii sanitare informeaza pacientii referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal, atunci când este cazul.

Conducerea unitatii sanitare solutioneaza reclamatii ale pacientilor referitoare la încalcarea dreptului la confidentialitate, atunci când este cazul.

17.6.2.Accesul pacientilor la documente medicale personale

Conform Legii nr. 50/2016 pentru modificarea art. 12 din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, ***„pacientul sau persoana desemnata în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 9 si 10, are dreptul sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizarii si, la cerere, o copie a înregistrarilor investigatiilor de înalta performanta, o singura data".*** Persoanele care solicita accesul la documente medicale personale vor înainta Managerului o cerere completata cu datele personale si semnata, care va fi înregistrata în vederea aprobarii. În cerere se specifica clar daca documentele solicitate vor fi ridicate personal (în acest caz va comunica un numar de telefon la care poate fi contactat solicitantul), sau se vor transmite prin posta la adresa indicata în cerere. Se executa o copie a documentului medical solicitat care va fi transmis solicitantului.

Persoanele care solicita accesul la documentele medicale personale prin apartinatori legali, se vor asigura ca apartinatorul legal prezinta si înainteaza unitatii sanitare, o procura în acest sens.

În cazul pacientilor minori, parintii, tutorele, curatorul, reprezentantii legali sau orice persoana careia i s-a încredintat sau i s-a dat în plasament copilul minor, sunt cei care pot solicita copie ale documentelor medicale, dar numai în baza înaintarii documentului legal care îi dovedeste calitatea.

În situatii particulare, un pacient adult poate nominaliza un medic pentru a-i ridica o copie adocumentelor medicale, dar numai în baza înaintarii unei procuri.

17.7. SISTEMUL DE CODIFICARE AL DOCUMENTELOR UTILIZATE ÎN CADRUL SPITALULUI ORASENESC NEHOIU

Documentele si înregistrarile sunt standardizate si codificate pentru a putea fi mai facil gestionate, pentru a putea fi regasibile în orice moment si pentru a asigura trasabilitatea acestora.

Sistemul de codificare al procedurilor de sistem, operaționale, medicale, de lucru, a protocoalelor, protocoalelor de îngrijiri medicale, protocoalelor de diagnostic și tratament din cadrul Spitalului Orașenesc Nehoiu,este urmatorul:

Codificareaprocedurilor de sistem se face dupa urmatorul model **PS- xx**, unde:

a) **PS-** abrevierea termenului "**procedura de sistem**";
b) **xx – numarul curent**, atribuit pe masura emiterii procedurii de sistem;

Codificareaprocedurilor operationale se face dupa urmatorul model **PO-XXX-xx** unde:

c) **PO -** procedura operationala;
d) **XXX-** prescurtarea denumirii sectiei care elaboreaza procedura, protocolul;
e) **xx-** numarul in ordinea cronologica a elaborarii;

Codificarea procedurilor medicale se face dupa urmatorul model **PM-XXX-xx** unde:

f) **PM-** procedura medicala;
g) **XXX-** prescurtarea denumirii sectiei care elaboreaza procedura;
h) **xx-** numarul in ordinea cronologica a elaborarii;

Codificara procedurilor de lucru se face dupa urmatorul model **PL-xx-PO-XXX-xx unde:**

i) **PL**-procedura de lucru;
j) **xx-** numarul in ordinea cronologica a elaborarii;
k) Procedura de lucru se va lega de procedura de sistem sau operatilonala aferenta.

Codificarea protocoalelor se face dupa urmatorul model **P-XXX-xx** unde:

l) **P**-protocol;
m) **XXX-** prescurtarea denumirii sectiei care elaboreaza protocolul;
n) **xx-** numarul in ordinea cronologica a elaborarii;

Codificarea protocoalelor de ingrijiri medicale se face dupa urmatorul model **PIM-xx** unde:

o) **PIM-** protocol de ingrijiri medicale;
p) **xx-** numarul in ordinea cronologica a elaborarii;

Codificarea protocoalelor de diagnostic si tratament se face dupa urmatorul model **PMED-XXX-xx** unde:

q) **PMED-**Protocol de diagnostic si tratament;
r) **XXX-**Denumirea sectiei care elaboreaza protocolul;
s) **xx** -numarul in ordinea cronologica a elaborarii;

Codificarea unui formular utilizat în cadrul unei proceduri se face dupa urmatorul model **PS XX/ F V sau PO XXX-xx/ F V** , unde:

t) **F** – abrevierea termenului „formular";
u) **V** – numarul curent, atribuit pe masura emiterii formularului;

În cadrul unitatii sanitare exista implementate proceduri formalizate sub forma procedurilor de sistem si a celor operationale. Modul de elaborare, codificare, gestionare, implementare, evidenta si arhivare a acestor proceduri în cadrul unitaţiirespectă cerinţele Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, precum si cele ale standardului ISO 9001:2015.

Comisia de monitorizare coordonare si îndrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii istemului de control intern managerial dispune, tinând cont de particularitatile cadrului legal de organizare si de functionare ale unitatii sanitare, precum si de standardele de control intern managerial, masurile de control necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de proceduri formalizate pe procese sau activitati, care pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale. Comisia de monitorizare coordonare si îndrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial analizeaza si avizeaza procedurile formalizate si le transmit spre aprobare Managerului.

Procedurile formalizate se elaboreaza în conformitate cu modelul prezentat în Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

În cadrul Spitalului Orasenesc Nehoiu, activitatea medicala este reglementata, suplimentar, pe baza protocoalelor medicale (de diagnostic si tratament; de îngrijiri). Acestea corespund codurilor de boala contractate si tratate de personalul medical superior. Aceste protocoale pot fi elaborate fie prin decizia Consiliului medical, fie la cererea unei autoritati publice din domeniul sanitar, fie la initiativa unui cadrul medical sau a Directorului Medical.

17.8. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE ASIGURARII CALITATII ÎN SERVICIILE OFERITE DE CATRE SPITALUL ORASENESC NEHOIU

Toate structurile organizatorice ale unitatii sanitare si întreg personalul care îsi desfasoara activitatea în Spitalul Orasenesc Nehoiu au obligatia cunoasterii si implementarii prevederilor legale din Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice .

Toate structurile organizatorice ale unitatii sanitare si întreg personalul care îsi desfasoara activitatea în Spitalul Orasenesc Nehoiu au obligatia cunoasterii si implementarii standardului de management al calitatii ISO 9001:2015, precum si a ISO 22000:2005.

Toate structurile organizatorice ale unitatii sanitare si întreg personalul care îsi desfasoara activitatea în Spitalul Orasenesc Nehoiu au obligatia cunoasterii si implementarii standardelor de acreditare a spitalelor. Toti angajatii vor participa activ la procesul de pregatire a unitatii sanitare pentru reacreditare conform cerintelor ANMCS, si în acelasi timp se vor implica în procesul de monitorizare a calitatii serviciilor oferite de catre spitalul nostru, iar în acest sens toti angajatii vor:

a) cunoaste si respecta cerintele ANMCS vizavi de acreditarea/ reacreditarea/ monitorizarea unitatilor sanitare, stabilite în legislatia aplicabila;
b) colabora cu colegii si cu conducerea în vederea identificarii unor solutii pentru respectarea acestor cerinte;
c) pune în aplicare deciziile luate la nivel de organizatie cu privire la cerintele de reacreditare si cele de monitorizare;
d) propune conducerii unitatii sanitare modalitati de îmbunatatire a serviciilor medicale oferite în sectorul lor de activitate;

e) acolo unde este aplicabil, vor promova în rândul personalului din subordine importanta si necesitatea reacreditarii unitatii sanitare, sensibilizând în acelasi timp personalul cu privire la îmbunatatirea permanenta a calitatii servicilor de sanatate si a siguranteipacientului.

CAPITOLUL XVIII

DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament de organizare si functionare intra în vigoare la data aprobarii iar pentru personalul nou angajat, la data angajarii, se aplica tuturor angajatilor, indiferent de gradul profesional si de durata contractului individual de munca, precum si pentru:

a) personalul încadrat într-o alta unitate care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare;
b) pacienti si familiile sau rudele acestora sau vizitatori;
c) firmele care asigura diverse servicii în incinta spitalului si care în afara atributiilor si clauzelor prevazute în contractele încheiate între parti au obligatia de a respecta prezentul regulament referitor la curatenia si circuitele din unitatea sanitara, integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului cu care intra în contact.

Completarea si modificarea prezentului regulament se face la propunerea managerului unitatii în baza instructiunilor organelor ierarhice,în baza prevederilor legale în vigoare referitoare la activitatea unitatilor sanitare, ce vor aparea dupa elaborarea sa precum si în raport de necesitatile de functionare ale Spitalului Orasenesc Nehoiu.

Pentru organizarea si desfasurarea activitatii în cadrul Spitalului Orasenesc Nehoiu s-a întocmit prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE în conformitate cu prevederile urmatoarelor acte normative:

- Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata;
- Ordinul nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atributiilor Comitetului director din cadrul spitalului public;
- Ordinul nr.1384 din 4 noiembrie 2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public;
- Ordinul nr. 320 din 15 februarie 2007 privind aprobarea continutului Contractului de administrare a sectiei/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public;
- Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 -Codul muncii, republicata;
- Ordinul nr.863 din 30 iunie 2004 pentru aprobarea atributiilor si competentelor consiliului medical al spitalelor;
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 - Legea securitatii si sanatatii în munca;
- Legea nr. 46/2003 – Legea drepturilor pacientului;
- OMS nr.1226 din 3 decembrie 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;

- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- Ordinul nr. 1301 din 20 iulie 2007 pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale.

- Ordinul nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calitații serviciilor medicale în cadrul unitaților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale

- Legea nr. 282/2005 privind organizarea activitații de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umana, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizarii lor terapeutice, republicata.

- Ordinul nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitaților de transfuzie sanguina din spitale

- Hotarârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitații și sănătății în muncă nr. 319/2006

- Hotarârea nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină
- Hotarârea nr. 729/2018 privind organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Controlul Activitaților Nucleare

- Hotarârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

- *(Comisia medicamentului O.M.S)*Decretul nr. 926/2009 pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 197/2008 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sanatații

- Ordinul nr. 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitațile sanitare publice

- Ordinul nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitațile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitațile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi.

- Ordinul nr. 444/2019 privind infiintarea, organizarea si functionarea unitaților farmaceutice.

- Ordinul nr. 1764/2006 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor de urgenta locale, judetene si regionale din punctual de vedere al competentelor, resurselor materiale si umane si capacitatii lor de a asigura asistenta medicala de urgenta si ingrijirile medicale definitive pacientilor aflati in stare critica.

- Legea farmaciei nr.266/2008 , republicata.

- Ordinul 1500 din 24 noiembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a sectiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva din unitatile sanitare.

- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitaților publice.
- Legea 151/2020 privind modificarea si completarea Legii 53/2003 (CODULUI MUNCII)

APROBAT,
COMITET DIRECTOR

-MANAGER,
DR.REMISOVSCHI SERGIU

- DIRECTOR –FINANCIAR CONTABIL,
EC.POPA ANGELA

APROBAT MANAGER
DR.REMISOVSCHI SERGIU

ANEXA 1 LA ROF:

PROGRAM ORAR DE CURATENIE A SALOANELOR/ REZERVELOR

Zilnic se efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare a tuturor spatiilor din unitate si intretinerea starii de igiena prin verificarea permanenta a acestora.

CURATENIASI DECONTAMINAREA ZILNICA IN REZERVA /SALON CU PACIENT

Aceasta se face de doua ori pe zi dimineața la intrare in program si seara inainte de terminarea programului.

- Cel puțin odată pe tură se va intra pentru verificarea menținerii curățeniei si se va răspunde solicitărilor asistentei de serviciu ori de cate ori este necesar .
- Dupa efectuarea operatiunii de curatenie personalul responsabil va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura, in tabelul ce se afla pe interiorul usii de la grupul sanitar.
- In situatia cand pacientul doreste sa nu fie deranjat, refuzand efectuarea curateniei in rezerva, se va informa imediat asistenta de serviciu pentru a gasi solutia potrivita de a evita o eventuala reclamatie a pacientului.

CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN REZERVA/SALON DUPA CE PACIENTUL A FOST EXTERNAT

Lenjeria murdara de corp si de pat se controleaza vizual sa nu contina obiecte intepatoare/taietoare si alte deseuri de tip infectios, dupa care se colecteaza in saci in functie de gradul de risc, carucioarele destinate acestui tip de lenjerie fiind deja echipate cu saci corespunzatori (galbeni/negri). Nu se scutura, nu se aseaza pe paviment, nu se sorteaza pe articole la locul producerii. Depozitarea temporara a lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie in spatiul special destinat unde vizitatorii nu au acces.

- Se colecteaza sacii cu deseuri, se depoziteaza temporar in containere cu capac destinate transportului, acestea fiind si ele echipate cu saci galbeni / negri .
- Indepartarea prafului se face prin metode care evita impurificarea aerului (aspirare, spalare, stergere umeda) cu lavete curate respectand codul de culoare, cu solutia de detergent/dezinfectant, a tuturor

suprafetelor orizontale si verticale. Mobilierul (noptiera, pat cu anexe)se curata cu lavete curate, umezite in solutii dezinfectante care vor fi schimbate in fiecare rezerva/salon, iar dulapul este curatat cu solutie speciala de mobila. Este interzisa folosirea pentru curatarea mobilierului a lavetelor si recipientelor intrebuintate la curatarea pavimentelor.

- Se trece la spalarea si dezinfectia obiectelor sanitare din baie astfel:- se realizeaza cu solutii detergente / dezinfectante si laveta de culoare rosie. Se incepe cu suprafata mai putin murdara si se finalizeaza cu cea murdara (duș cu suport, chiuveta cu mobilier, robinet, oglinda, suportii de servetele, hartie igienica si cel de sapun lichid,clanta usa, rezervor WC- ul, capacul fata/verso). Pentru interiorul WC-lui se utilizeaza perii specifice . Pentru paviment se foloseste galeata de culoare albastra, mop specific acestei locatii si solutie detergent/dezinfectant. **Obligatoriu** materialele si ustensilele de efectuare a curateniei la grupurile sanitare sunt etichetate si **NU** sunt folosite in rezerva sau alte spatii. Se finalizeaza cu spalarea pavimentului din rezerva incepand de la geam spre usa urmata de aerisirea acesteia.
- In fiecareincapere in care se efectueaza operatiunea de curatenie, va exista in mod obligatoriu un grafic in care personalul de curatenie va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura. Asistenta de serviciu care a supravegheat efectuarea curateniei continua cu dezinfectia aerului in functie de patologia pacientului externat.

INTREȚINEREA CURATENIEI IN REZERVELE CARE NU SUNT OCUPATE DE PACIENTI

Odata la doua zile, dimineata, se indeparteaza praful cu o laveta curata impregnata in solutie detergent/dezinfectant de pe suprafetele orizontale din incapere si se spala cu solutie detergent/dezinfectant pavimentul, dupa care se va semna in grafic.

In rezervele in care a fost efectuata dezinfectia aerului si suprafetelor cu lampa sau nebulizatorul, se va intra pentru mentinerea curateniei dupa **48 ore**, in cazul neocuparii acesteia.

CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN SALILE DE TRATAMENT, CABINETE DE CONSULTATII, CAMERELE DE GARDA, FIZIOKINETOTERAPIE

Se face de doua ori pe zi, dimineata la intrare in program si seara inainte de iesirea din program, se verifica de doua ori pe tura si ori de cate ori solicita asistenta de serviciu.

Dezinfectia suprafetelor de lucru, ex:masa pregatire tratament, recolte, etc., si a aparaturii medicale va fi efectuata de personalul sanitar la inceput de program si dupa fiecare act medical sau manevra executata daca este necesar.

CURATENIA, DECONTAMINAREA SI DEZINFECTIA REZERVEI INTR-UN CAZ SEPTIC

Se efectueaza dupa externarea pacientului ca si cea zilnica.

Dezinfectia se efectueaza**NUMAI** sub indrumarea asistentelor. Asistenta de serviciu continua prin dezinfectia aerului obligatoriu

CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN SPATIILE DE DEPOZITARE : MATERIAL MEDICAL CONSUMABIL, LENJERIE, DESEURI SI A USTENSILELOR FOLOSITE LA EFECTUAREA CURATENIEI

Curațarea odată pe zi, dimineata, cu apa si detergent a mobilierului ce este folosit la depozitarea materialului medical consumabil; depozit lenjeriei curata (lenjeria curata se pastreaza impachetata pana in momentul utilizarii acesteia), depozit deseuri, depozit recipiente si ustensile de curatenie.

La depozitul de lenjerie murdara, spalarea si curatarea suprafetelor si pavimentului se face obligatoriu si dupa predarea lenjeriei murdare catre firma de spalatorie. Materialele si recipientele intrebuintate la efectuarea procesului de curatenie se spala si dezinfecteaza dupa fiecare utilizare.

Spalarea de doua ori pe zi a pavimentului si intretinerea permanenta a conditiilor igienice.

Spalarea pubelelor de deseuri infectioase se face zilnic, dupa predarea acestora catre firma contractoare.

CURATAREA GRUPURILOR SANITARE DESTINATE PERSONALULUI ANGAJAT SI VIZITATORI

Acestea se curata de doua ori pe zi, dimineata la intrare in program si seara la iesire din program si mentinerea curateniei prin verificare periodica.

Se spala cu apa si detergent/dezinfectant chiuveta cu robinet, suportii de servetele si hartie igienica, WC-ul cu anexe, paviment. Oglinda si mobilierul chiuvetei se sterg cu solutii specifice acestui tip. Se inregistreaza efectuarea curataniei in graficul existent.

CORIDOARE SI SCARI

Dupa ridicarea sacilor menajeri, se sterg cu o laveta curata impregnata in solutie de detergent dozatoarele cu apa si suprafetele mobilierul (fotolii, canapele, mese, dulapuri, tablouri, pervaz).

Aspirarea, spalarea pavimentului si a scarilor interioare, se realizeaza cu solutie detergent/dezinfectant de doua ori pe zi si mentinerea starii de igiena prin verificarea permanenta.

CURATAREA SI DECONTAMINAREA LIFTURILOR

Peretii interiori / exteriori si pavimentul, se spala si decontamineaza obligatoriu de trei ori pe zi, iar intreținerea curațeniei se face prin verificare permanenta.

Lifturile ce sunt destinate transportului de deseuri si instrumentarului nesteril obligatoriu se curata si dezinfecteaza dupa fiecare transport.

BIROURI, SALA SEDINTA- ADMINISTRATIV

Colectarea reziduriilor menajere de doua ori pe zi dimineata si seara. Odata pe zi seara, dupa plecarea personalului se sterg toate suprafetele mobilierul cu lavete curate si solutie speciala.

VESTIARE, TERASE SI SPATIILE DESTINATE PARCARILOR AUTO

In spatiile destinate vestiarelor, o data pe zi, dimineata la intrare in program, se colecteaza rezidurile solide, se matura umed si se spala pavimentul cu solutie de detergent.

CURATENIE GENERALA

Pe langa cea zilnica, odata la doua saptamani se sterg geamurile, se spala cu solutie detergent/dezinfectant tamplaria (tocuri, rame, usi), se sterg cu un pamatuf special sau se aspira de praf tavanul si peretii, se face detartrarea WC-urilor. Aparatele de aer conditionat, grilajele gurilor de aerisire si ventilatie se curata odata pe saptamana.

Curațenia generala se realizeaza in lipsa pacientilor.

Asistenta sefa de pe sectie/etaj va intocmi grafic lunar de curatenie generala unde mentioneaza realizarea acestei operatiuni.

CONSILIUL LOCAL NEHOIU
SPITALUL ORASENESC NEHOIU

APROBAT MANAGER, DR.REMISOVSCHI SERGIU

ANEXA 2 LA ROF:

PLANUL DE DEZINFECȚIE, DEZINSECȚIE SI DERATIZARE

FELUL ACȚIUNII	LOCUL ACȚIUNII	TERMEN /ORAR
DEZINFECȚIA CURENTA	Saloane,sali pansamente/consultație, oficii alimentare, sali de mese,sali de operație,sterilizare,sali de nastere,grupuri sanitare ,vestiare,lifturi,anexe (scari,holuri,etc.)	Zilnic obligatoriu de 2 ori pe zi și ori de câte ori este nevoie,conform programului stabilit si aprobat pentru fiecare spatiu al fiecarei sectii/compartimentiment,cabinet.
DEZINFECȚIA CICLICA	Saloane,grupuri sanitare, vestiare, anexe (scari,holuri,etc)	Lunar
	SALOANE din compartiment Pediatrie	La un ritm de 10 zile
	Saloane din compartiment NEONATOLOGIE, Sali de operatie, A.T.I.,pansamente/consultații ,Sali de naștere, lifturi.	Saptamânal
DEZINFECȚIA TERMINALA	Spațiul în care apare o situație de risc epidemiologic	Situație de risc epidemiologic
DEZINSECȚIE	Saloane,vestiare,blocuri alimentare,oficii alimentare+sali de mese,spații anexe.	Trimestrial si la necesitate
DERATIZARE	Spații anexe, vestiare, grupuri sanitare, blocuri alimentare,subsoluri	Semestrial si la necesitate

CPIAAM,

ANEXA 3 LA ROF:

HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC

APROBAT MANAGER

DR.REMISOVSCHI SERGIU

1. Scopul intocmirii hartii sectoarelor si spatiilor cu risc epidemiologic crescut din Spitalul Orasenesc Nehoiu

Clasificarea spatiilor, suprafetelor in functie de riscul epidemiologic si modul de interventie (curatenie, dezinfectie) in acestea.

2. Clasificarea spatiilor in functie de riscul infectios

GRAD DE RISC	Spatii	Risc infectios pentru pacient	Risc infectios pentru personal	Frecventa dezinfectiei	Activitati pentru reducerea riscului	Responsabil
RISC MARE						
1.Spatii unde prin activitatile de ingrijire se executa manevre cu risc crescut de contaminare/ Infectare pentru pacienti si personal	Toatespatiile din sectiilechirurgicale	Transmitere - parenterala, - prin contact, - aerogena	Transmitere - parenterala, - prin contact, - aerogena	Minim 2/zi si ori de cate ori este nevoie,	Precautiuni universale,	Personal medico-sanitar si de ingrijire.
					instruire personal,	Echipa de verificare: -medic sef de sectie. -Asistent sef; -Director medical; -Responsabil CPIAAM.
	ATI					
	Statie de sterilizare					
	Dispensar TBC					
	NN			Dezinfectie ciclica conform planului de dezinfectie al spitalului	Informare masuri de igiena pacienti.	
	UTS					
	Bloc operator				Teste de sanitatie (autocontrol conform graficului).	
	Laborator analize medicale					
	Salile de nastere					
	Salile de tratamente/ pansamente din toatesectiile			Dezinfectie		

	cabinetele de consultatiichirurgicale			terminala cand si unde situatia epidemiologica o impune.		
2.Spatii unde printr- o dezinfectie deficitara exista riscul transmiterii agentilor patogeni	spalatorie, bloc alimentar/ oficii alimentare Grupurile sanitare din spital	Transmitere parenterala	Transmitere - parenterala, - prin contact, - aerogena			Echipa de verificare: -medic sef de sectie. -Asistent sef; -Director medical; -Responsabil CPIAAM.
3.Alte spatii	Depozitul temporar deseuri rezultate din activitatile medicale	Fara risc pentru pacient	Risc de transmitere parenterala sau aerogen			
RISC MEDIU						
1.Spatii de cazare ale pacientilor care nu prezinta boli infectioase	SaloaneMEDICINA INTERNA Saloane OBST-GIN Saloane PEDIATRIE	Transmitere - parenterala, - prin contact, - aerogena	Transmitere - parenterala, - prin contact, - aerogena	Minim 2ori/zi si ori de cate ori este nevoie	Precautiuni universale, - instruire personal,	
2. spatii de tratamentesiinvestigatii in care se executamanevre cu riscmediu de contaminarepentrupacienti si personal	Laborator radiologie imagistica medicala Camera de garda Cabinete ambulatoriu de specialitate			Dezinfectie ciclica conform planului de dezinfectie al spitalului.	Informare masuri de igiena pacienti. Teste de sanitatie(autocontrol conform graficului)	Echipa de verificare: -medic sef de sectie. -Asistent sef:; -director medical; -CPIAAM
3. altespatii	Farmacia spitalului Garderoba Holuri					
RISC SCAZUT						
1. spatii administrative unde isi desfasoara	Birouri administratie magazii	Fara risc	Fara risc	Minim o data/zi si ori de cate ori	Precautiuni universale, -	-infirmiera magazionera

activitatea personal nemedical	Serviciu T.E.S.A			este nevoie,	instruire personal.	
2. spatii administrative si gospodaresti vizitate de persoalul medical dar unde nu se acorda servicii medicale pentru pacienti	Vestiare personal medical			Curatenie, dezinfectie cu dezinfectant de nivel scazut.		Echipa de verificare: -Asistent igiena -director medical; -CPIAAM

3. Clasificarea suprafetelor in functie de riscul infectios

Grad de Risc	Suprafete	Frecventa dezinfectiei	Responsabil
RISC MARE	Toate suprafetele din: - sectiile chirurgicale, ATI, NN, bloc operator, salile de nastere - salile de tratamente/ pansamente din toate sectiile - cabinetele de consultatii/ tratamente cu specific chirurgical din ambulatoriu - saloane de izolare a pacientilor cu boli infectioase - blocul alimentar si oficiile alimentare care vin in contact direct cu alimentele - grupurile sanitare	Minim 2ori/zi si ori de cate ori este nevoie - Dezinfectie de nivel inalt - dezinfectie de nivel mediu	personal medical/de ingrijire. Echipa de verificare: -medic sef de sectie. -Asistent sef:; -director medical; -CPIAAM
	Suprafata/zona unde s-a varsat produse biologice		
	Suprafata dispozitivelor medicale/gospodaresti care a venit in contact cu pacientul izolat		
	Plosti, urinare		
RISC MEDIU	Toate suprafetele din: - sectiile Medicale, Pediatrie, Obstretica-Ginecologie, - cabinete consultatii specialitati medicale - serviciul de spitalizare de zi	Minim 2ori/zi si ori de cate ori este nevoie - dezinfectie de nivel mediu	personal medical/de ingrijire. Echipa de verificare: -medic sef de sectie. -Asistent sef:; -director medical;

	- garderoba - farmacie		-CPIAAM
RISC SCAZUT	- spatii administrative unde isi desfasoara activitatea personal nemedical - spatii administrative si gospodaresti vizitate de persoalul medical dar unde nu se acorda servicii medicale pentru pacienti	Minim odata/zi si ori de cate ori este nevoie - dezinfectie de nivel scazut	infirmiera magazionera Echipa de verificare: -Asistent igiena -director medical;

ATENTIE:

- Echipamentele si dispozitivele medicale vor fi procesate in functie de recomandarile producatorului si se va verifica intotdeauna compatibilitatea dispozitivului cu dezinfectantul utilizat
- Spatiul/suprafata incadrata in risc mare nu implica intotdeauna utilizarea de subbstante biocide de nivel inalt.

OBSERVATII

- Personalul care isi desfasoara activitatea in spatii incadrate la risc mare si mediu va fi considerat personal expus riscului de contaminare infectioasa.
- Interventiile de curatenie si dezinfectie vor fi notate in graficul zilnic de curatenie-dezinfectie de catre personalul cu atributii in mentinerea curateniei- dezinfectiei.

CONSILIUL LOCAL NE
SPITALUL ORASENESC